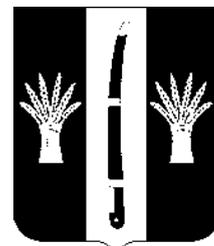




18 июня 2018 г.
понедельник
№ 11(11)

ВЕСТНИК

Новоросси́йский



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края

РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОРОССИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОССИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2018 года г.

№ 844

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОРОССИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоросси́йского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоросси́йского городского округа Ставропольского края», администрация Новоросси́йского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоросси́йского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края от 12.10.2017 № 846 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации –

начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 года г. № 844

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), застройщикам (физическим или юридическим лицам), на принадлежащем им земельном участке, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями могут выступать физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Администрации, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление градостроительного плана земельного участка;

2) Предоставление уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12. 1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01. 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 –ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44 ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44 ст. 4148 «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 06.10. 2003);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

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

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного

участка и порядка ее заполнения»;

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

В целях подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, обращаются в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и предоставляют следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок:
 - 3.1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, подлежащий застройке;
 - 3.2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если Заявитель является правообладателем земельного участка и право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) кадастровая выписка о земельном участке;
- 5) кадастровый или технический паспорт на существующие объекты капитального строительства, объекты незавершенного строительства, расположенные в границах земельного участка;
- 6) схема отображающая расположение земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план);
- 7) документ, содержащий информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
 - а) возможность присоединения к действующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);
 - б) технические условия, выданные правообладателю земельного участка в отношении застроенного земельного участка, а также если технические условия отсутствовали, либо истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия из Филиала ФГБУ ФКП Росреестра по СК:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, подлежащий застройке;
- кадастровая выписка на земельный участок;
- кадастровый или технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если документы, указанные в подпунктах 3.1., 4, 5 пункта 2.6. административного регламента, не представлены заявителем, отдел запрашивает такие документы в Филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК в письменном виде или путем обращения по информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
 - к сетям электроснабжения;
 - к сетям водоснабжения (при наличии сетей);
 - к сетям водоотведения (при наличии сетей);
 - к сетям теплоснабжения (при наличии сетей).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если документы, указанные в подпункте 7 пункта 2,6 Административного регламента, не представлены заявителем, отдел запрашивает такие документы в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в письменном виде или путем обращения к информационным ресурсам этих организаций.

Документы, необходимые для предоставления градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и Административным регламентом.

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3.2, 6 пункта 2.6 Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1) проведение кадастровых работ в целях внесения сведений в государственный кадастр недвижимости;

2) подготовка технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (для правообладателя земельного участка в отношении застроенного земельного участка, а также если технические условия отсутствовали, либо истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка);

3) подготовка схемы, отображающей расположение земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационного плана).

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Предоставление градостроительного плана земельного участка осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление

должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление градостроительного плана земельного участка осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектам капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельных участков.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, не допускается.

2.18.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате rtf, doc, odt, jpg, pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.4. Регистрация заявления;

3.1.5. Проверка комплектности документов, необходимых для подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана;

3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.7. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка;

3.1.8. Регистрация градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного

плана земельного участка;

3.1.9. Передача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.10. Выдача заявителю градостроительный план земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1) в виде письменного заявления согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление градостроительного плана земельного участка осуществляется по приемным дням.

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

- в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение 2 к административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки, в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.2.5. Проверка комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Проверку комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.6. 2.7. административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в рамках выполнения административной процедуры предоставления градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, а при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка, проводится в день регистрации заявления.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в рамках выполнения административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной документа, необходимого для предоставления градостроительного плана земельного участка;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.2.7. Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, осуществляется ответственными специалистами отдела.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

1) наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) соответствия чертежа градостроительного плана земельного участка требованиям статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ и Приказа Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в подпунктах 1, 2 пункта 3.2.7. административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, проводится в течение десяти рабочих дней.

3.2.8. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Подготовку градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты отдела.

По итогам проверки документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка, уполномоченные должностные лица отдела осуществляют подготовку градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается начальником отдела.

Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения, установленного 30-дневного срока предоставления

муниципальной услуги.

3.2.9. Регистрация градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Регистрацию градостроительного плана земельного участка, осуществляют ответственные специалисты отдела.

Информация о выданных градостроительных планах земельного участка фиксируется в соответствующем журнале.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является присвоение ему номера и даты.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.2.10. Передача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу градостроительного плана земельного участка или отказа в передаче градостроительного плана земельного участка из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Передача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка из отдела в МФЦ осуществляется на следующий рабочий день.

3.2.11. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выдачи градостроительных планов земельных участков.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.2.12. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: +7 (86544) 6-31-68;

- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

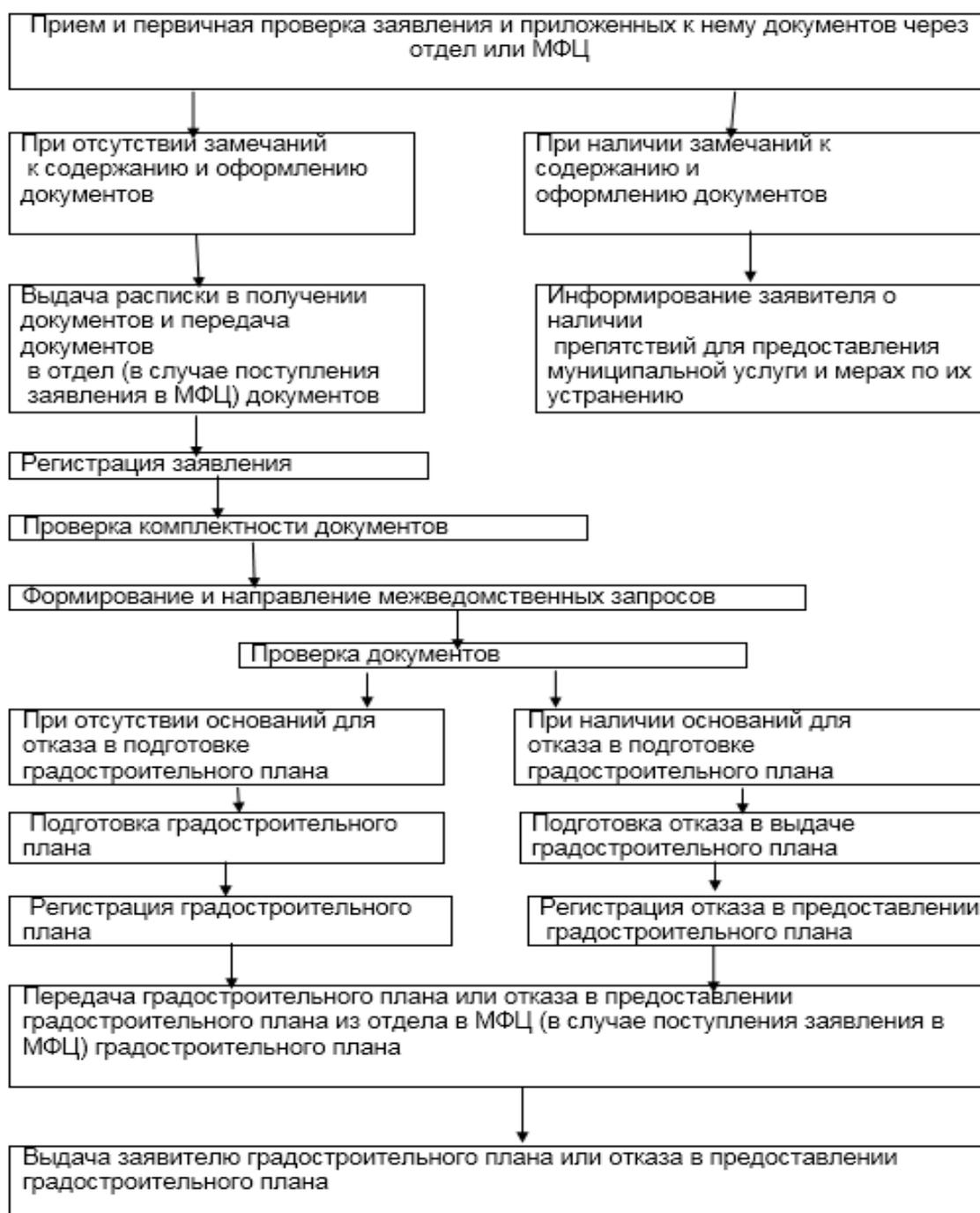
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка:

кадастровый номер земельного участка _____,

местоположение земельного участка _____,

площадь земельного участка _____,

для строительства/реконструкции _____,

(нужное подчеркнуть) (указывается объект строительства/реконструкции)

на земельном участке находятся следующие объекты капитального строительства: _____

(указывается назначение и иные сведения об объектах капитального строительства, находящихся на земельном участке)

вид изменения параметров объекта капитального строительства: _____

(указывается при реконструкции)

(высота, количество этажей, площадь, объем, в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июня 2018 г.

№ 845

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 02.10.2017 № 805 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 845

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), застройщикам (физическим или юридическим лицам), на принадлежащем им земельном участке, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями могут выступать застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;
суббота - с 9.00 до 13.00;
воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;
- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;
- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;
- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;
- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского

края осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня приема заявления.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

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

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края и предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2 к административному регламенту).

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом).

3) правоустанавливающие документы на земельный участок.

4) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

5) разрешение на строительство.

6) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком

в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

15) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Указанные в подпунктах 8 и 11 пункта 2.6. административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в подпунктах 3,6,7,8,9,10 14 и 15 пункта 2.6. административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3,4,5 и 11 пункта 2.6. административного регламента, запрашиваются отделом, в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.1. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.
- 3) разрешение на строительство.
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

10) технический план объекта капитального строительства.

11) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
- б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 2.6. административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом:

а) сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

б) одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

в) одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

2) предоставление заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного,

реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 7 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.18.1. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Положения подпункта 2.7.2. пункта 2.7. и подпункта 3.2.7. пункта 3.2. Административного регламента, направленные на обеспечение реализации требований Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», не применяются в случае, если проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу указанного Федерального закона.

Статьей 4 Федерального закона от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» дополнена частью 4, в соответствии с которой следует, что до 31.12.2012 в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, предоставляются градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации. В случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, для выдачи разрешения на ввод линейного объекта в эксплуатацию застройщик направляет в отдел градостроительный план земельного участка. При этом разработка и предоставление проекта планировки территории, предусматривающего размещение линейного объекта, и проекта межевания территории не требуются, правила подпункта 3.2.7. пункта 3.2. административного регламента в части проверки построенного, реконструированного линейного объекта требованиям проекта планировки территории, требованиям проекта межевания территории не применяются, а отдел проводит проверку построенного, реконструированного линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

До 01.03.2015 года получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию не требуется.

2.18.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате .rtf, doc, odt, jpg, pdf:

- лично или через законного представителя при посещении Отдела;

- посредством МФЦ;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих

классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение одного рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

- 3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.4. Регистрация заявления;
- 3.1.5. Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.7. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта;
- 3.1.8. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3.1.9. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3.1.10. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.11. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту отдела с заявлением на имя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление направляется главе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления резолюции. затем заявление регистрируется специалистом общего отдела в журнале регистрации заявлений. Зарегистрированное заявление направляется с приложенными документами в отдел.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- 4) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

5) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6., подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел

является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет ответственный специалист.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 2.6., подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, запрашиваются ответственным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6., подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта;

2) во втором случае:

а) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводится в день регистрации заявления отделом.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы и информация, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Выполнение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется в случае необходимости получения документов, перечисленных в подпунктах 2, 3 подпункта 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента. В этом случае

отдел проверяет наличие указанных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.5. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.6 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта, осуществляется ответственными специалистами.

Ответственный специалист отдела осуществляет:

1) проверку правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) осмотр объекта капитального строительства.

3.2.7. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.2.8. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта является установление факта правильности или неправильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также факта соответствия или несоответствия объекта требованиям, перечисленным в подпункте 3.2.7. Административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет ответственный специалист.

В случае правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и соответствия объекта требованиям, перечисленным в пункте 3.2.7. административного регламента, ответственный специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а при несоблюдении любого из вышеперечисленных условий – отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается начальником отдела и главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства подписывается главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником отдела.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в архиве отдела, два других выдаются застройщику.

Результатом административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного семидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляют ответственные специалисты отдела.

Информация о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в соответствующем журнале.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ осуществляется на следующий рабочий день после регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие отдела с организациями, указанными в пункте 2.2. Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: -8 (86544) 6-31-68;

- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

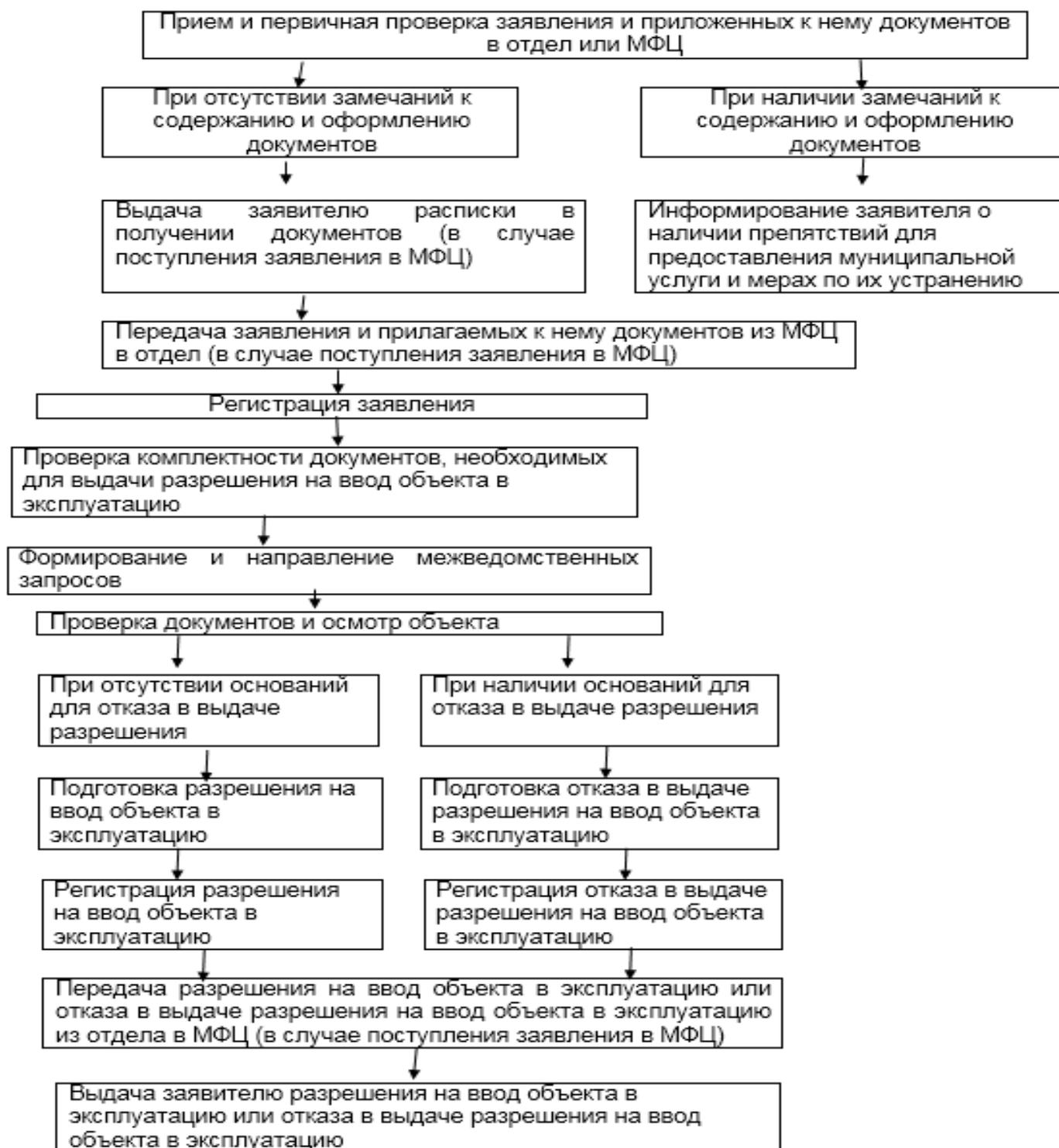
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию завершеного строительством объекта капитального строительства – _____
возведенного мной на земельном участке по адресу: _____

Необходимая документация для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагается.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию завершеного строительством объекта индивидуального жилищного строительства - _____
возведенного мной на земельном участке по адресу: _____

Необходимая документация для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагается.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2018 года г

№ 846

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 12.10.2017 № 845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 20 18 г. № 846

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать физические, юридические лица, застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела.

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, каб. 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте: arh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на строительство.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского

края осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления и документов в отдел.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

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

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). Ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // Собрание законодательства РФ. 1999 № 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008 № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик обращается в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края и предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложения 2 к административному регламенту).
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 5) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик обращается в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края и предоставляет следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 3 к Административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, 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, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если

застройщику был предоставлено такое разрешение).

2.7.2. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) градостроительный план земельного участка.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. Административного регламента, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и административным регламентом.

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) Отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) проведение государственной экспертизы проектной документации;

2) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Выдача разрешения на строительство осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 Административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.18.1. По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.18.2. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Ставропольского края о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.18.3. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

1) сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

2) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

3) один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.18.4. В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» следует, что до 31 декабря 2012 года в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, могут предоставляться градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации. В случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, для выдачи разрешения на строительство застройщик направляет в отдел градостроительный план земельного участка. При этом разработка и предоставление проекта планировки территории, предусматривающего размещение линейного объекта, и проекта межевания территории не требуются, в части проверки соответствия проектной документации линейного объекта требованиям проекта планировки территории, требованиям проекта межевания территории не применяются, а отдел проводит проверку соответствия проектной документации линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.18.5. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и

статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате rtf, doc, odt, jpg, pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.4. Регистрация заявления;

3.1.5. Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.7. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

3.1.8. Подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;

3.1.9. Регистрация разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;

3.1.10. Передача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.11. Выдача заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом отдела в журнале регистрации заявлений. Зарегистрированное заявление направляется главе Новоалександровского муниципального района Ставропольского края для проставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в отдел.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются

заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренные подпунктами 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- 2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;
- 3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

- 1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение 2 и 3 к Административному регламенту);
- 2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;
- 3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;
- 4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;
- 5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;
- 7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;
- 8) принятое заявление, направленное в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;
- 9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6., подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента;
- 10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется на следующий рабочий день после выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, осуществляет ответственный специалист.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. и подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, запрашиваются ответственным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6., подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;

2) во втором случае:

а) при отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на строительство в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;

б) при отсутствии документов, указанных в подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, проводится в день регистрации заявления отделом.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы и информация, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с

использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Выполнение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется в случае необходимости получения документов, перечисленных в подпунктах 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7. Административного регламента. В этом случае отдел проверяет наличие указанных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.5. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на строительство в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на строительство;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на строительство.

3.2.6 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, осуществляется ответственными специалистами.

Ответственный специалист отдела осуществляет:

1) проверку правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство:

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи такого разрешения).

3.2.7. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, является установление факта соблюдения требований подпунктов 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6., подпунктов 2.7.1. и 2.7.2. пункта 2.7 административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство проводится в течение одного рабочего дня.

Подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, перечисленных в подпункте 2.10.2. пункта 2.10. Административного регламента, ответственный специалист готовит разрешение на строительство, а при наличии таких оснований – отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство объекта капитального строительства подписывается начальником отдела и главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства подписывается начальником отдела.

Отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается начальником отдела.

Разрешение на строительство изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в архиве отдела, два других выдаются застройщику.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Подготовка разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Регистрация разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Регистрацию разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляют ответственные специалисты.

Информация о выданных разрешениях на строительство фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Отказ в выдаче разрешения на строительство регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2.9. Передача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Передача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство из отдела в МФЦ осуществляется на следующий рабочий день после его регистрации.

3.2.10. Выдача заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Выдачу заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных разрешений на строительство.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.2.11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: -8 (86544) 6-31-68

- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

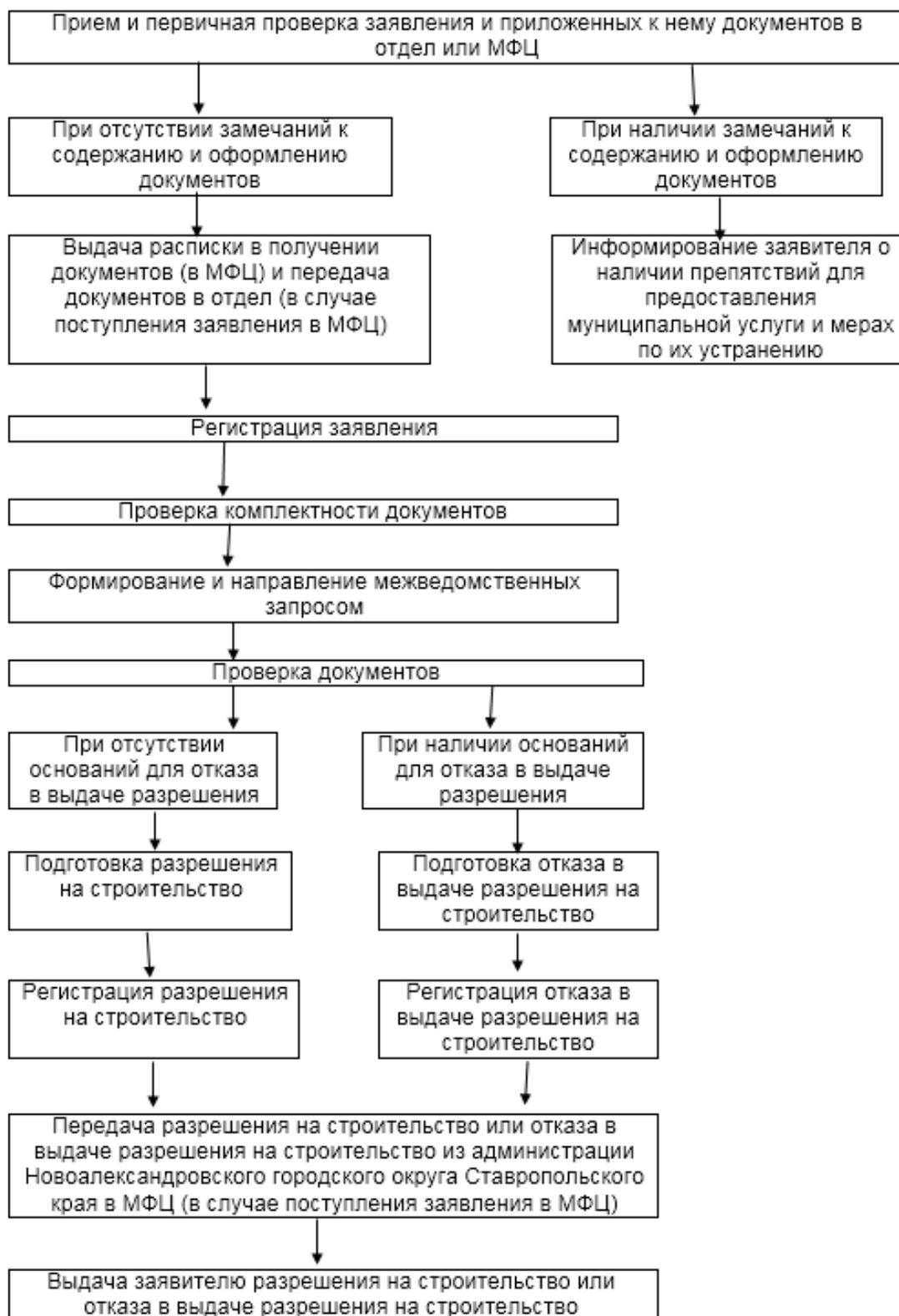
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

заявление

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства – _____

на земельном участке по адресу: _____

Необходимая документация для выдачи разрешения на строительство прилагается.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

заявление

Прошу выдать разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства – _____

на земельном участке по адресу: _____

Необходимая документация для выдачи разрешения на строительство прилагается.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2018 года г.

№ 847

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 13.05.2016 № 345 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 847

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее — МФЦ).

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – информационная система).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители информационной системы).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.
адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта,

дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;
- отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 14 календарных дней со дня получения заявления.

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

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2001, № 5451);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, статья 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», от 31.08.2012, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011), «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, 31.10.2011, статья 6274;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2007, «Российская газета», № 101, 16.05.2007);

- Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

2.6.1. В целях получения сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, обращаются в администрацию Новоалександровского

муниципального района Ставропольского края и предоставляют следующие документы:

- 1) запрос по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, подтверждающего оплату за предоставление сведений ИСОГД (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

2.6.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя, личную подпись заявителя (в случае обращения представителя физического лица – фамилию и инициалы представителя заявителя, личную подпись представителя заявителя);
- 2) полное наименование заявителя – юридического лица, юридический адрес, фамилию, имя, отчество руководителя, подпись руководителя, печать юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – полное наименование заявителя - юридического лица, юридического адреса, фамилия, имя, отчество представителя, личная подпись представителя юридического лица);
- 3) раздел информационной системы;
- 4) запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства, иные сведения и копии документов о градостроительной деятельности;
- 5) количество запрашиваемых документов;
- 6) форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки;
- 7) перечень прилагаемых документов;
- 8) почтовый адрес заявителя;
- 9) дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

1) схема с указанием места расположения земельного участка/элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка/элемента планировочной структуры).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

- а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
- б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
- д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

- а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;
- б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);
- в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;
- г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
- д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД;

2) запрашиваемые сведения не относятся к сведениям ИСОГД;

3) запрашиваемые документы отнесены законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации;

4) отсутствие в предоставленном запросе информации, указанной в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента.

5) отсутствие платы за предоставляемую муниципальную услугу (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений из ИСОГД) в течение 10 рабочих дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление сведений из ИСОГД.

Неполучение (несвоевременное получение) отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.18.1. Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.18.2. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

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

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

3.1.1. Прием и первичная проверка запроса;

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.4. Регистрация запроса;

3.1.5. Подготовка запрашиваемых сведений;

3.1.6. Фиксация даты выдачи (направления) сведений или регистрация уведомления об отказе в выдаче сведений;

3.1.7. Передача подготовленных сведений или уведомлений об отказе в выдаче сведений из отдела в МФЦ (в случае

поступления запроса в МФЦ);

3.1.8. Выдача заявителю подготовленных сведений или уведомлений об отказе в выдаче сведений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1. Прием и первичная проверка запроса:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе:

1) в виде письменного запроса согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку запроса, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку запроса, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием запросов о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется в соответствии с графиком.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным запросом:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием запросов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет соответствие запроса требованиям подпункта 2.6.2. административного регламента;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного запроса, должностное лицо, уполномоченное на прием запросов, помогает заявителю в оформлении запроса;

3) в случае несоответствия запроса, предоставленного заинтересованным лицом, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием запросов, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в запросе, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме запроса, представленной на Портале (приложение 2 к Административному регламенту);

2) передача запроса осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении запроса, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме запроса к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме запроса в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме запроса к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации запроса, о сроке рассмотрения запроса и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) запрос, поданный в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению;

7) срок рассмотрения запроса исчисляется со дня регистрации запроса;

8) принятый запрос, направленный в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки запроса является:

1) в случае поступления запроса в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении запроса, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении запроса.

2) в случае поступления запроса в отдел регистрация запроса, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации запроса.

Продолжительность приема и первичной проверки запроса не должна превышать 15 минут.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления запроса в МФЦ)

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема запроса и документов с отметкой о дате их приема, второй вместе с запросом передается в отдел.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача

расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи запроса курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.3.3. Передача запроса из МФЦ в отдел (в случае поступления запроса в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу запроса из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остаётся в отдел, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи запроса из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации запроса.

Передача запроса курьером из МФЦ в отдел осуществляется на следующий рабочий день после выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.3.4. Регистрация запроса.

Регистрация запроса производится ответственным специалистом.

Запросу присваивается входящий номера и дата.

Результатом административной процедуры регистрации запроса является присвоение запросу входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры оценки возможности предоставления сведений и оформления счета на оплату.

3.4. Подготовка запрашиваемых сведений.

Подготовку запрашиваемых сведений осуществляет ответственный специалист отдела.

Результатом административной процедуры подготовки запрашиваемых сведений является подготовка копий документов, составляющих запрашиваемые сведения. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры фиксации даты выдачи (направления) сведений.

Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется не позднее чем за 2 дня до истечения, установленного 14-дневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Фиксация даты выдачи (направления) сведений или регистрация уведомления об отказе в выдаче сведений.

Фиксацию даты выдачи (направления) сведений или регистрацию уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляет ответственный специалист.

Информация о выданных сведениях фиксируется в журнале операций, произведенных со сведениями информационной системы.

Уведомление об отказе в выдаче сведений регистрируется в журнале для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры фиксации даты выдачи (направления) сведений, или регистрации уведомления об отказе в выдаче сведений является внесение соответствующей информации в журнал операций, произведенных со сведениями информационной системы, или присвоение номера и даты уведомлению. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела в МФЦ (в случае поступления запроса в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений.

3.6. Передача подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела в МФЦ (в случае поступления запроса в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остаётся в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений.

3.7. Выдача заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений.

Выдачу заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляют

ответственные специалисты отдела и МФЦ.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, ответственный специалист отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе в журнале операций, произведенных со сведениями информационной системы.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляется по первому требованию заинтересованного лица в приемное время.

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие с организациями, указанными в пункте 2.2. Административного регламента;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения

административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;
- по телефону: -8 (86544) 6-31-68;
- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

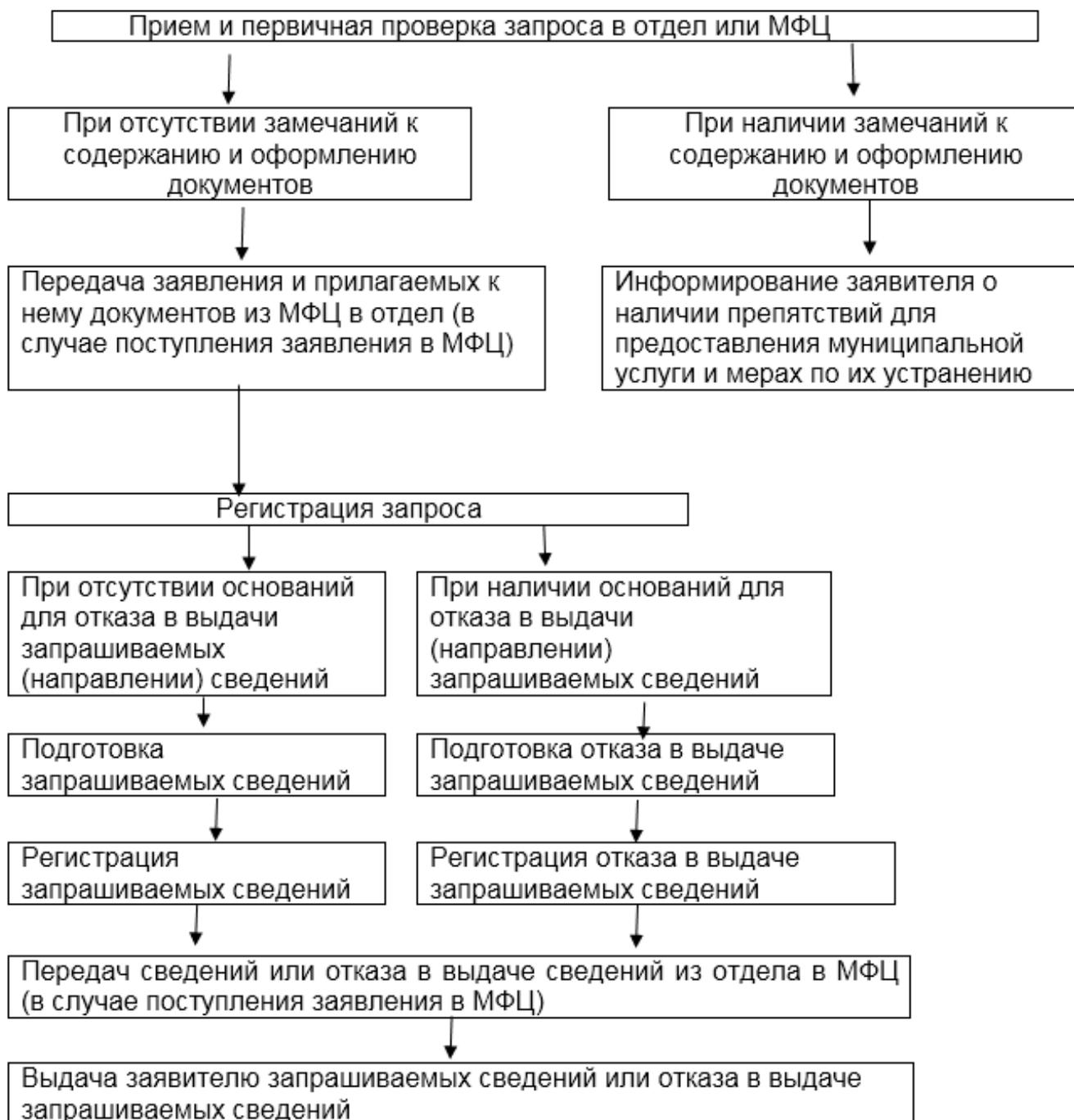
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление сведений
информационной системы
обеспечения
градостроительной деятельности»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**



Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Предоставление сведений
 информационной системы
 обеспечения
 градостроительной деятельности»

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

Запрос на предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения (копии документов) _____

(ненужное зачеркнуть)

(указать запрашиваемые сведения о развитии территории,

застройке территории, земельном участке и (или)

объекте капитального строительства,

иные сведения и копии документов о градостроительной деятельности)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности _____

(указать наименование раздела)

в объеме _____

(количество запрашиваемых документов)

в форме _____

(на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах)

Способ доставки сведений: _____

/почтовым отправлением по адресу/на адрес электронной почты по адресу: _____

(ненужное зачеркнуть)

_____/_____
 (подпись, расшифровка подписи) (дата подачи запроса)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2018 г.

№ 848

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 02.10.2017 № 804 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 848

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство», (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее — МФЦ).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями могут выступать застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.
График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в Отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалексан-

дровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) продление срока действия разрешения на строительство;
- б) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом отдела при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

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

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 2002. N 52 (ч. 1). Ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27 ноября 2006 г.);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

В целях продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства застройщик обращается в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края и предоставляет следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложения №2 и №3 к административному регламенту).

Заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) разрешение на строительство (подлинники ранее выданного разрешения);

5) копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство, согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, пункта 2.6. Административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи соответствующего заявления (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 7 дней со дня принятия Отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и

графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 Административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате rtf, doc, odt, jpg, pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

- 3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;
- 3.1.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.5. Регистрация заявления;
- 3.1.6. Проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство;
- 3.1.7. Осмотр объекта;
- 3.1.8. Подготовка продления срока действия разрешения на строительство;
- 3.1.9. Регистрация продления срока действия разрешения на строительство;
- 3.1.10. Передача разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.11. Выдача заявителю разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является. Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение 2 к Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отделе;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется на следующий рабочий день после выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.3.6. Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.3.7. Проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство.

Проверку комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия подлинников разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, является установление факта наличия или отсутствия подлинников разрешения на строительство. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры осмотра объекта, во втором случае – основанием для подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в рамках выполнения административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, проводится в день регистрации заявления отделом.

3.3.8. Осмотр объекта.

Осмотр объекта, в отношении которого выдано разрешение на строительство, осуществляется ответственными специалистами.

В ходе осмотра объекта ответственный специалист осуществляет установление фактов, подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры осмотра объекта является установление фактов, подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо фактов, подтверждающих, что строительство, реконструкция не были начаты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

Продление срока действия разрешения на строительство или подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство или подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство делается на всех экземплярах такого разрешения.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства подписывается главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства подписывается начальником отдела.

Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство подписывается начальником отдела.

3.3.9. Результатом административной процедуры является продление срока действия разрешения на строительство, либо подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство или подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного семидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Регистрация продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Регистрацию продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист отдела.

Информация о продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является присвоение даты в первом случае или номера и даты во втором случае. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.11. Передача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор

приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр документов остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Передача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из отдела в МФЦ осуществляется на следующий день после их регистрации.

3.3.12. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Выдачу заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет специалист отдела или специалист МФЦ.

Разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются заявителю непосредственно, либо направляются заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в выдаче такого разрешения является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.3.13. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие отдела с организациями, указанными в пункте 1.1. административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;
- по телефону: +8 (86544) 6-31-68;
- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского

городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

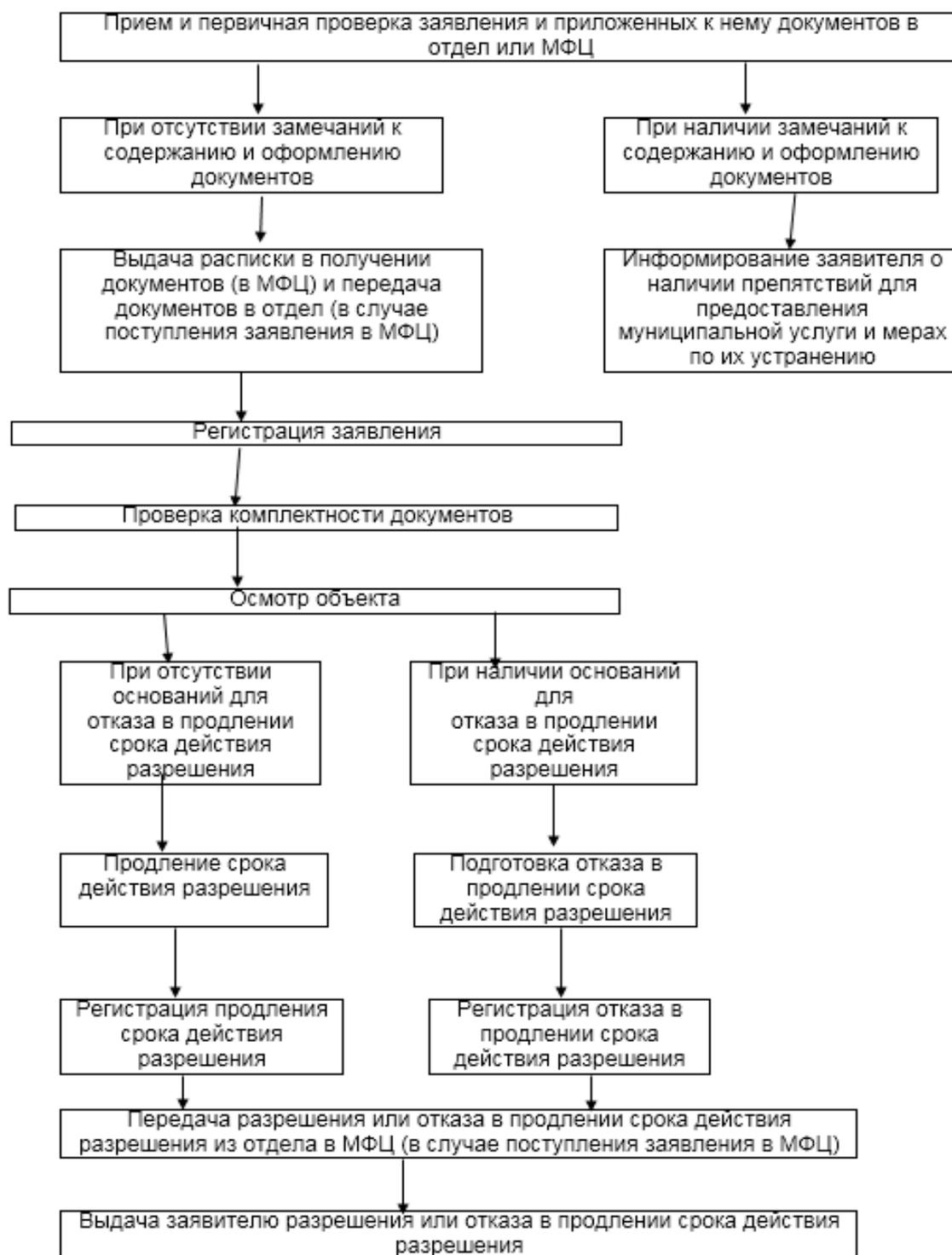
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Продление срока действия
разрешения на строительство»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Продление срока действия
разрешения на строительство»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство объекта капитального строительства от
« _____ » _____ 20__ г. №RU 23302000-_____.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Продление срока действия
разрешения на строительство»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства от
« _____ » _____ 20__ г. №RU 23302000-_____.

(дата)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2018 г.

№ 849

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 849

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями могут выступать физические или юридические лица (далее- заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;
- Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- 2) акт приемочной комиссии о не завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

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

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 30 дней.

Максимальный срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

постановление Президиума Верховного суда Российской Федерации от 17.09.2008 «Обзор законодательства и судебной практики Верховного суда Российской Федерации за второй квартал 2008 года» («Бюллетень Верховного суда РФ», № 11.11.2008);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 30 ноября 2017г. № 7/56.

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

- 1) заявление о предоставлении услуги, приводится в приложении 2 к административному регламенту;
- 2) Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) Подлинник и копия технического паспорта жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.
2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.
3. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам.

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

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

- а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
- б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
- д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

- а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;
- б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);
- в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) Отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате ttf, doc, odt, jpg, pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее

сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.4. Регистрация заявления;

3.1.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.7. Подготовка и подписание акта приемочной комиссии о завершении (не завершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.8. Передача акта приемочной комиссии о завершении (не завершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.9. Выдача заявителю акта приемочной комиссии о завершении (не завершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом отдела заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по приемным дням.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

- в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной

услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.2.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7.

административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.7. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами отдела.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

наличия документов, прилагаемых к заявлению;

Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в пункте 3.2.7. административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в течение четырех рабочих дней.

Подготовка и подписание акта приемочной комиссии о завершении (не) завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: -8 (86544) 6-31-68;

- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

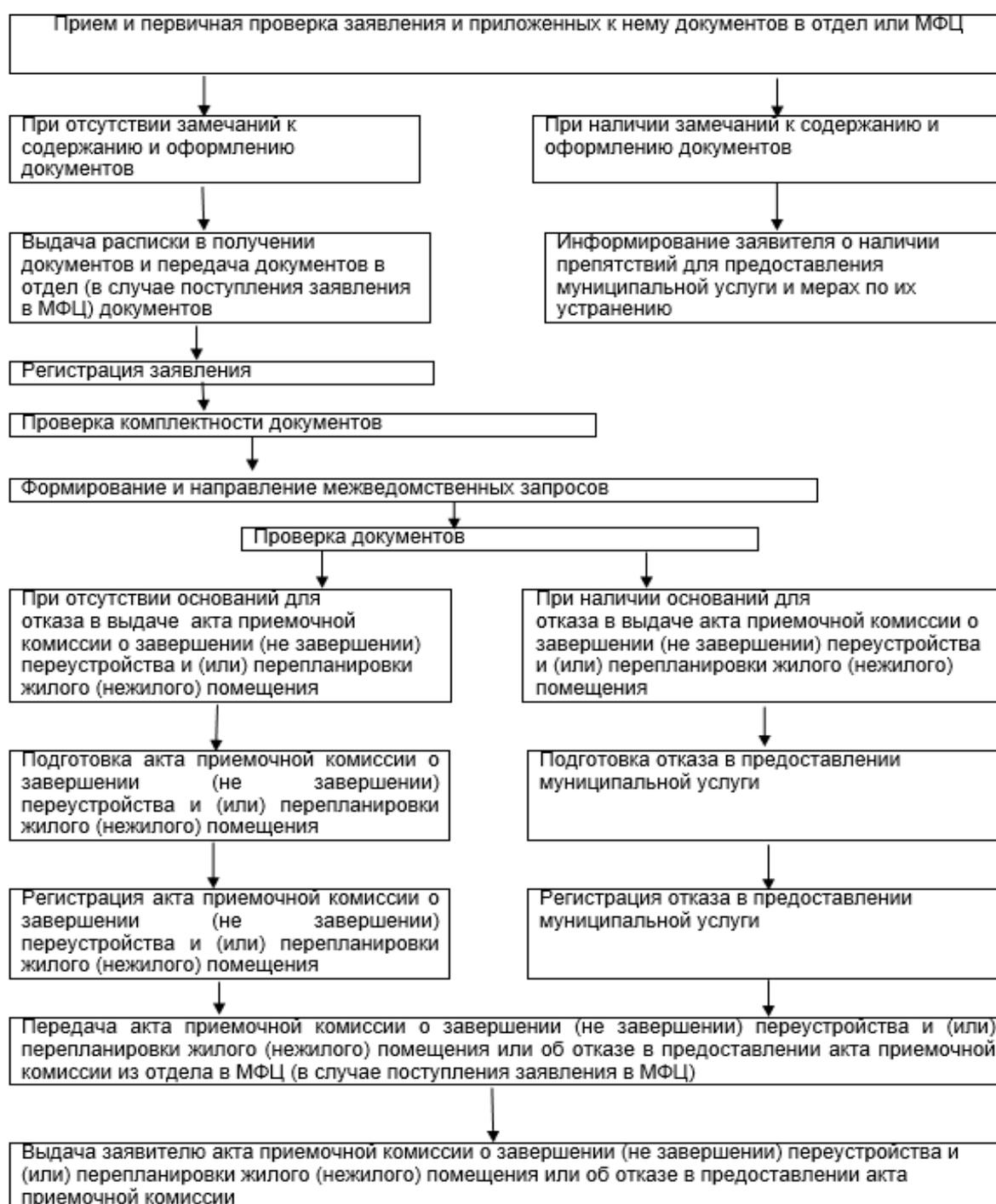
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной
комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»**



Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Выдача акта приемочной
 комиссии о завершении
 переустройства и (или) перепланировки
 жилого (нежилого) помещения»

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

**Заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
 жилого (нежилого) помещения (для юридических лиц)**

1	Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по адресу:
2	Адреса и телефоны заявителя или его представителя
3	Заявитель: телефон адрес: адрес электронной почты _____
4	Представитель заявителя: действующий (ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты _____
5	_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Выдача акта приемочной
 комиссии о завершении
 переустройства и (или) перепланировки
 жилого (нежилого) помещения»

**Акт приемочной комиссии о завершении (не завершении) переустройства и (или) перепланировки
 жилого (нежилого) помещения**

« ____ » _____ 20__ года № _____

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии _____
 (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Заместителя председателя комиссии _____
 (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Секретаря комиссии - _____
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

Членов комиссии: _____
(Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О.) (должность, наименование юридического лица)

С участием: Собственника (нанимателя) жилого (нежилого) помещения - (Ф.И.О., наименование юридического лица) представителя подрядной организации - наименование юридического лица - (указывается при наличии), при отсутствии указать - хоз. Способом Председателя управляющей организации (собственников помещений в многоквартирном жилом доме, товарищества собственников жилья и др.) (Ф.И.О., наименование юридического лица) Разработчика проекта - (Ф.И.О., наименование юридического лица) Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного Кодекса РФ произвела осмотр жилого (нежилого) помещения по адресу г. Ставрополь, принадлежащего (занимаемого) для физических лиц - Ф.И.О. паспортные данные, адрес регистрация по месту жительства, для юридических лиц - наименование, ИНН, адрес местонахождения на основании вид, реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое (нежилое) помещение Комиссия установила следующее:

1. Переустройство и (или) перепланировка (ненужное зачеркнуть) осуществлялись на основании:

Наименование и реквизиты соответствующего решения.

2. Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (ненужное зачеркнуть) общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, и (или) иные необходимые работы, указанные в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

3. Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных необходимых работ: _____

4. Замечания приемочной комиссии:

5. Решение приемочной комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения (ненужное зачеркнуть) _____
(завершено, не завершено) Подписи: _____ Ф.И.О., подпись

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений).

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа,
_____ осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного
_____ лица заявителей) (заполняется в
_____ случае получения
_____ решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « _____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего
_____ решение в адрес заявителя (ей))

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июня 2018 года г.

№ 850

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ
СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ В ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения в переводе или об отказе в переводе».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 08.10.2013 № 704 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования город Новоалександровск».

2.2. постановление администрации Краснозоринского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 04.10.2013 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Краснозоринского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Краснозоринского сельсовета».

2.3. постановление администрации муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 04.06.2012 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Темижбекского сельсовета».

2.4. постановление администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 29.05.2012 № 41 «Об утверждении административного регламента «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое».

2.5. постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 02.10.2013 № 84 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Присадового сельсовета».

2.6. постановление администрации муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 10.10.2013 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края

муниципальной услуги в электронном виде «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Григорополисского сельсовета».

2.7. постановление администрации муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 01.06.2012 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.8. постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 28.05.2012 № 78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета».

2.9. постановление администрации муниципального образования станицы Кармалиновской Новоалександровского района Ставропольского края от 04.10.2013 № 51-П «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования станицы Кармалиновской Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования станицы Кармалиновской».

2.10. постановление администрации муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 25.05.2012 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.11. постановление администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 04.10.2013 № 135.4 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования станицы Расшеватской».

2.12. постановление администрации муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 01.06.2012 № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Радужского сельсовета муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 года г. № 850

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ В
ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения в переводе или об отказе в переводе» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями могут выступать физические или юридические лица (далее - заявитель) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения в переводе или об отказе в переводе.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также

наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;
- Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

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

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 45 дней.

Максимальный срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

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

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 17.09.2008 «Обзор законодательства и судебной практики Верховного суда Российской Федерации за второй квартал 2008 года» («Бюллетень Верховного Суда РФ», № 11.11.2008);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

- 1) заявление о переводе помещения, приводится в приложении 2 к административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам.

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

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

- а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
- б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

- а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;
- б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);
- в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;
- г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) Отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 45 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате rtf, .doc, odt, jpg, pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

- 3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.4. Регистрация заявления;
- 3.1.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.7. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
- 3.1.8. Выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
- 3.1.9. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом отдела заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по приемным дням.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением:

- 1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:
 - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
 - сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
 - при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;
 - в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

- 1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;
- 3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на

наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера

и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.2.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.6. 2.7. административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.7. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами отдела.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в пункте 3.2.7. административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в течение трех рабочих дней.

3.2.8. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Специалист отдела в течение 30 дней:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствие их требованиям действующего законодательства и по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит 1 экземпляр решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее - решение), который подшивается в формируемое дело;

а) при принятии положительного решения готовит:

уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в не жилое (жилое) помещение - 5 экземпляров, один из которых подшивается в формируемое дело; информационные письма собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (далее - информационные письма) - 3 экземпляра каждого письма, 1 экземпляр из которых подшивается в формируемое дело.

б) при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 3 экземпляра, один из которых подшивается в формируемое дело.

Подготовленные решение и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информационные письма, либо решения и уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Информационное письмо о принятии решения собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение регистрируется в журнале для исходящей корреспонденции. Информационное письмо направляется собственнику помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение заказным письмом с уведомлением о вручении - 3 экземпляра;

при принятии отрицательного решения - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - 3 экземпляра. Из которых остается в деле.

Окончанием процедуры является регистрация документов для выдачи заявителю.

3.2.9. Передача решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе из отдела в МФЦ (в случае поступления уведомления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе.

Передача решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе из отдела в МФЦ осуществляется на следующий рабочий день.

3.2.10. Выдача заявителю решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе.

Выдачу заявителю решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Решение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе является передача заявителю результата муниципальной

услуги.

Выдача решения и уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или об отказе в переводе осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.2.11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;
- по телефону: -8 (86544) 6-31-68;
- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

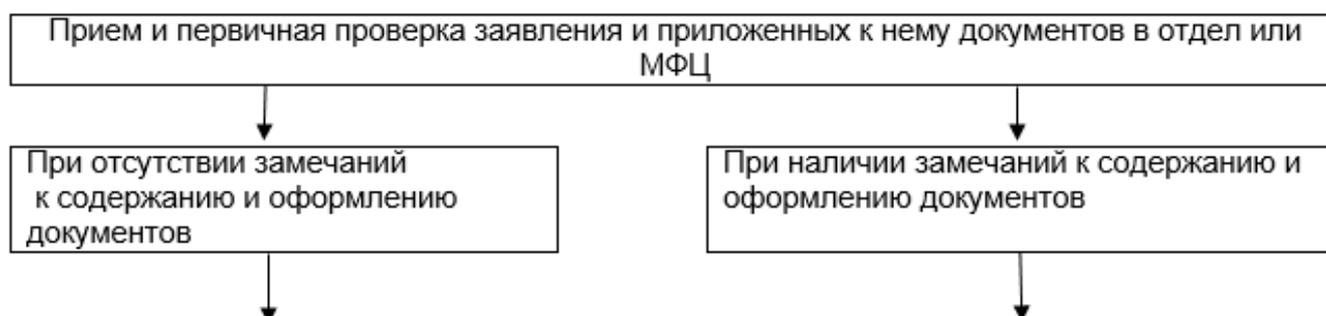
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

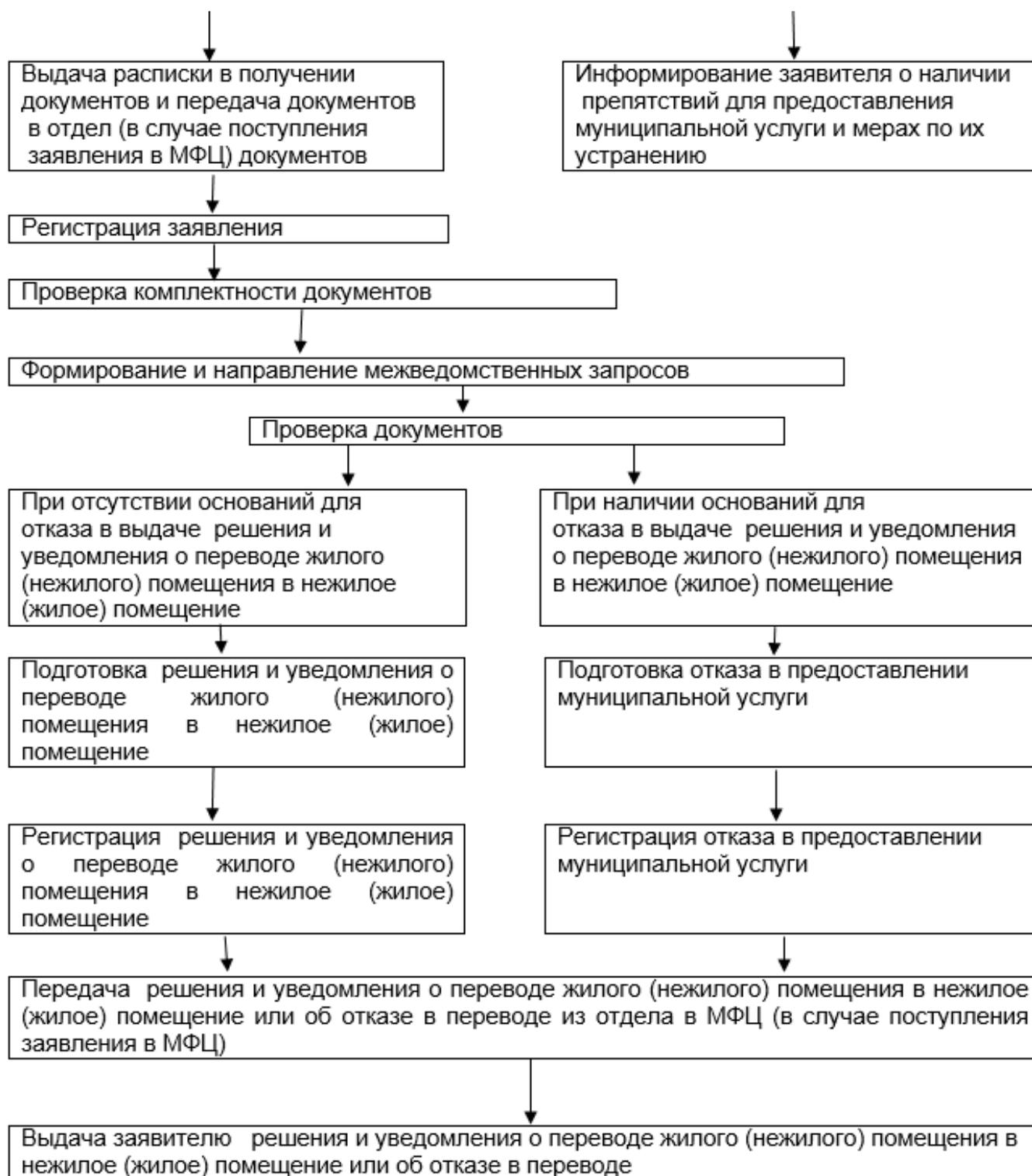
на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение,
выдача документа, подтверждающего
принятие соответствующего решения
в переводе или об отказе в переводе»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ В ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ»





Приложение №2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Перевод жилого помещения
 в нежилое помещение или нежилого
 помещения в жилое помещение,
 выдача документа, подтверждающего
 принятие соответствующего решения
 в переводе или об отказе в переводе»

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 от _____

 адрес: _____

 телефон _____

**Заявление
 о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о переводе помещения (й), общей площадью ___ кв.м, расположенного (ых) на ___ этаже ___ этажного дома, жилого нежилого строения (указать наименование строения) по адресу: _____

Принадлежащих _____
 (указать собственника помещений)

на праве _____ собственности
 (указать форму собственности)

из _____
 (жилых/нежилых)

в _____
 (жилых/нежилых)

Для дальнейшего использования их (его) под _____

 (указать предполагаемое целевое назначение)

При переводе права несовершеннолетних(в случае наличия у собственника несовершеннолетних детей)

_____ (Ф.И.О., год рождения)

_____ (Ф.И.О., год рождения)

не ущемляются, так как я обеспечен (а) жильем общей площадью ___ кв.м., расположенном по адресу (указать местонахождения жилья): _____

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме необходимом для предоставления услуги. _____

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Вид документа	Реквизиты	Кол-во листов

 (ФИО, должность, подпись)

Дата подачи заявления: « ___ » _____ 20__ года

**Приложение №3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение,
выдача документа, подтверждающего
принятие соответствующего решения
в переводе или об отказе в переводе»**

**У в е д о м л е н и е
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

_____ ,
(полное наименование органа местного самоуправления,

_____ ,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу:

_____ ,
(наименование городского или сельского поселения)

_____ ,
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____ , корпус (владение, строение) _____ , кв.м _____ ,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве
(ненужное зачеркнуть)

_____ ,
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть).

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ ,
(перечень работ по переустройству (перепланировке)

_____ ,
помещения или иных необходимых работ

_____ ,
по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ ,
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ ,
(должность лица, подписавшего
уведомление)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 200__ г.

М. П.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в
случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя (ей))

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****07 июня 2018 г.****№ 851****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ И
АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СТРОЕНИЯМ,
СООРУЖЕНИЯМ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 21.08.2015 № 553 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края».

2.2. постановление администрации муниципального образования Краснозориинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 17.11.2015 № 68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение почтовых адресов объектам недвижимости и аннулирование почтовых адресов на территории муниципального образования Краснозориинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края».

2.3. постановление администрации муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 14.10.2015 № 149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.4. постановление администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 25.11.2015 № 83 «Об утверждении административного регламента «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости».

2.5. постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 22.10.2015 № 114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края».

2.6. постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 19.10.2015 № 181 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекта недвижимости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 851

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СТРОЕНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями могут выступать физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозориинский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозориинский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;
п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;
п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;
п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;
с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;
ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ.

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

2) Решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (приложение № 3 к административному регламенту).

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44 ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44 ст. 4148 «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 06.10. 2003);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

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

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, N 295, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о

присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично- дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 30.11.2017 № 7/56.

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

В целях подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, обращаются в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и предоставляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее -ЕГРН).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

4) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

6) Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане (в случае присвоения земельному участку адреса).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если документы, указанные в подпунктах 3.1., 4, 5 пункта 2.6. административного регламента, не представлены заявителем, отдел запрашивает такие документы в Филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК в письменном виде или путем обращения по информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью

уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а именно:

а) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

б) присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений), в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

в) при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

г) в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

д) в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

е) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

прекращения существования объекта адресации;

отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

присвоения объекту адресации нового адреса;

ж) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости;

з) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения данному объекту адресации нового адреса не допускается;

и) аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

к) в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 18 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате .rtf, .doc, .odt, .jpg, .pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

- 3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.4. Регистрация заявления;
- 3.1.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.7. Подготовка, визирование и подписание постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление), решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, проведение осмотра местонахождения объекта адресации;
- 3.1.8. Передача постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.9. Выдача заявителю постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- 3.2.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов
Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления.

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по приемным дням.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;
- в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

- 1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;
- 3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;
- 4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;
- 5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;
- 7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;
- 8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;
- 9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;
- 10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

- 1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;
- 2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.2.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.6. 2.7. административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2.7. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами отдела.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

наличия документов, прилагаемых к заявлению;

Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в пункте 3.2.7. административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в течение четырех рабочих дней.

3.2.8. Подготовка, визирование и подписание постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее -постановление), или отказа в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, проведение осмотра местонахождения объекта адресации.

Уполномоченное должностное лицо отдела обеспечивает согласование проекта Постановления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации со всеми заинтересованными лицами.

Постановление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации подписывается главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела.

Результатом административной процедуры является Постановление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Передача постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ осуществляется на следующий рабочий день.

3.2.10. Выдача заявителю постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдачу заявителю постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Постановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выдачи Постановления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время

3.2.11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;
- по телефону: -8 (86544) 6-31-68
- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

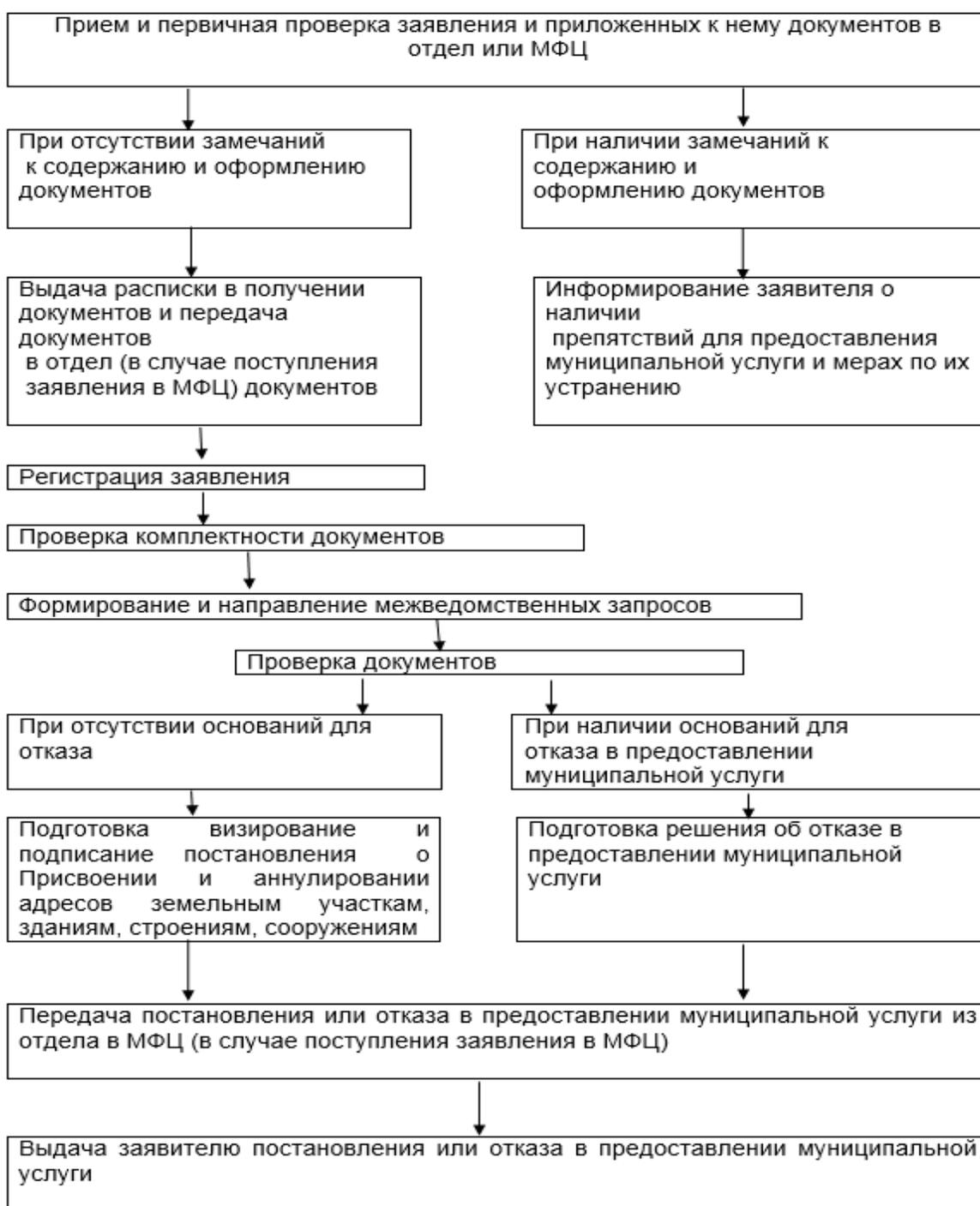
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование
адресов земельным участкам,
зданиям, строениям, сооружениям»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ,
СТРОЕНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ»**



Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Присвоение и аннулирование
 адресов земельным участкам,
 зданиям, строениям, сооружениям»

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

<1>.Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <1>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <1>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<1>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <1>		Вид помещения <1>	Количество помещений <1>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется				
Адрес помещения, раздел которого осуществляется				
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении				
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <2>			Адрес объединяемого помещения <2>	
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				

<1> Строка дублируется для каждого разделенного помещения

<2> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:					
Наименование страны					
Наименование субъекта Российской Федерации					
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации					
Наименование поселения					
Наименование внутригородского района городского округа					
Наименование населенного пункта					
Наименование элемента планировочной структуры					
Наименование элемента улично-дорожной сети					
Номер земельного участка					
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства					
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении					
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)					
Дополнительная информация:					
В связи с:					
Прекращением существования объекта адресации					
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)					
Присвоением объекту адресации нового адреса					
Дополнительная информация:					
				Лист N	Всего листов
4. Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
	физическое лицо:				
	фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:		кем выдан:
			"__"____г.		
	почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:				
	ИНН (для российского юридического лица):			КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__"____г.			

		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:		
			право собственности	
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
			право оперативного управления имуществом на объект адресации	
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления документов)			
6.	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена:		(подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением			
	Не направлять			
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		

	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8. Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9. Примечание:			
10. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11. Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12. Подпись		Дата	
(подпись)	(инициалы, фамилия)	"__" _____ г.	
13. Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присвоение и аннулирование
адресов земельным участкам,
зданиям, строениям, сооружениям»

Решение об отказе в присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

_____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) сообщает, что _____

_____ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

_____ номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

_____ адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

_____ российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

_____ (для иностранного юридического лица),

_____ почтовый адрес - для юридического лица)

_____ объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

_____ присвоении объекту адресации адреса,

_____ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
в связи с _____

_____ (основание отказа)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июня 2018 г.

№ 852

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ВЫДАЧА
ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ
ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 08.10.2013 № 705 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края».

2.2. постановление администрации муниципального образования Краснозориинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 29.05.2012 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Краснозориинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Краснозориинского сельсовета».

2.3. постановление администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 29.05.2012 № 40 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.4. постановление администрации муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 30.12.2010 № 252 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края».

2.5. постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 02.10.2013 № 87 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края».

2.6. постановление администрации муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского

района Ставропольского края от 10.10.2013 № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Григорополисского сельсовета».

2.7. постановление администрации муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 01.06.2012 № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края».

2.8. постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 28.05.2012 № 80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета».

2.9. постановление администрации муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 25.05.2012 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Горьковского сельсовета».

2.10. постановление администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 04.10.2013 № 135.8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края».

2.11. постановление администрации муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 01.06.2012 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Радужского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 852

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ
В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются физические или юридические лица (далее -заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;
- Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

выдача решения об отказе в предоставлении услуги

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

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 45 дней.

Максимальный срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

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

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заполнения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения» («Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

Постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 17.09.2008 «Обзор законодательства и судебной практики Верховного суда Российской Федерации за второй квартал 2008 года» («Бюллетень Верховного Суда РФ», № 11.11.2008);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, приводится в приложении 2 к административному регламенту.

2) Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

3) Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

4) Подлинник и копия правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)

5) Подлинник и копия подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения

6) Подлинник и копия технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения

7) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя

(в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных данным пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

8) Согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире (в случае изменения размера общего имущества в коммунальной квартире)

9) Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения невозможна без присоединения к нему части общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме)

10) Согласие управляющей организации (собственников помещений в многоквартирном жилом доме, товарищества собственников жилья и др.) в случае если в результате перепланировки жилого (нежилого) помещения увеличивается отапливаемая площадь жилого (нежилого) помещения

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

3) Кадастровый паспорт земельного участка, подтверждающий формирование земельного участка под многоквартирным жилым домом (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения связаны с необходимостью предоставления

заявителю в этих целях части земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом)

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

5) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) Отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 45 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов

заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.4. Регистрация заявления;

3.1.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.7. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании.

3.1.8. Передача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.9. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом отдела заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по приемным дням.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;
- в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.2.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.6. 2.7. административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи

сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.7. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами отдела.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

наличия документов, прилагаемых к заявлению;

Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в пункте 3.2.7. административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в течение четырех рабочих дней.

3.2.8. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Специалист отдела в течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствие их требованиям действующего законодательства;

по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

в случае выявления причин, препятствующих подготовке проекта соответствующего решения, осуществляет подготовку:

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме.

Подготовка проекта соответствующего решения осуществляется в 5 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело, решения

об отказе - в 2 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

Подготовленные решения подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения с обоснованием причин отказа.

Регистрацию выданного:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме.

В день регистрации соответствующего решения общий отдел для выдачи заявителю один из следующих документов:
решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 4 экземпляра;
решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме - 4 экземпляра;
решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 1 экземпляр;
решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме - 1 экземпляр.

Окончанием процедуры является регистрация документов общим отделом для выдачи заявителю.

3.2.9. Передача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании из отдела в МФЦ (в случае поступления уведомления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании.

Передача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании из отдела в МФЦ осуществляется на следующий рабочий день.

3.2.10. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании.

Выдачу заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время

3.2.11. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: +7 (86544) 6-31-68

- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;

- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

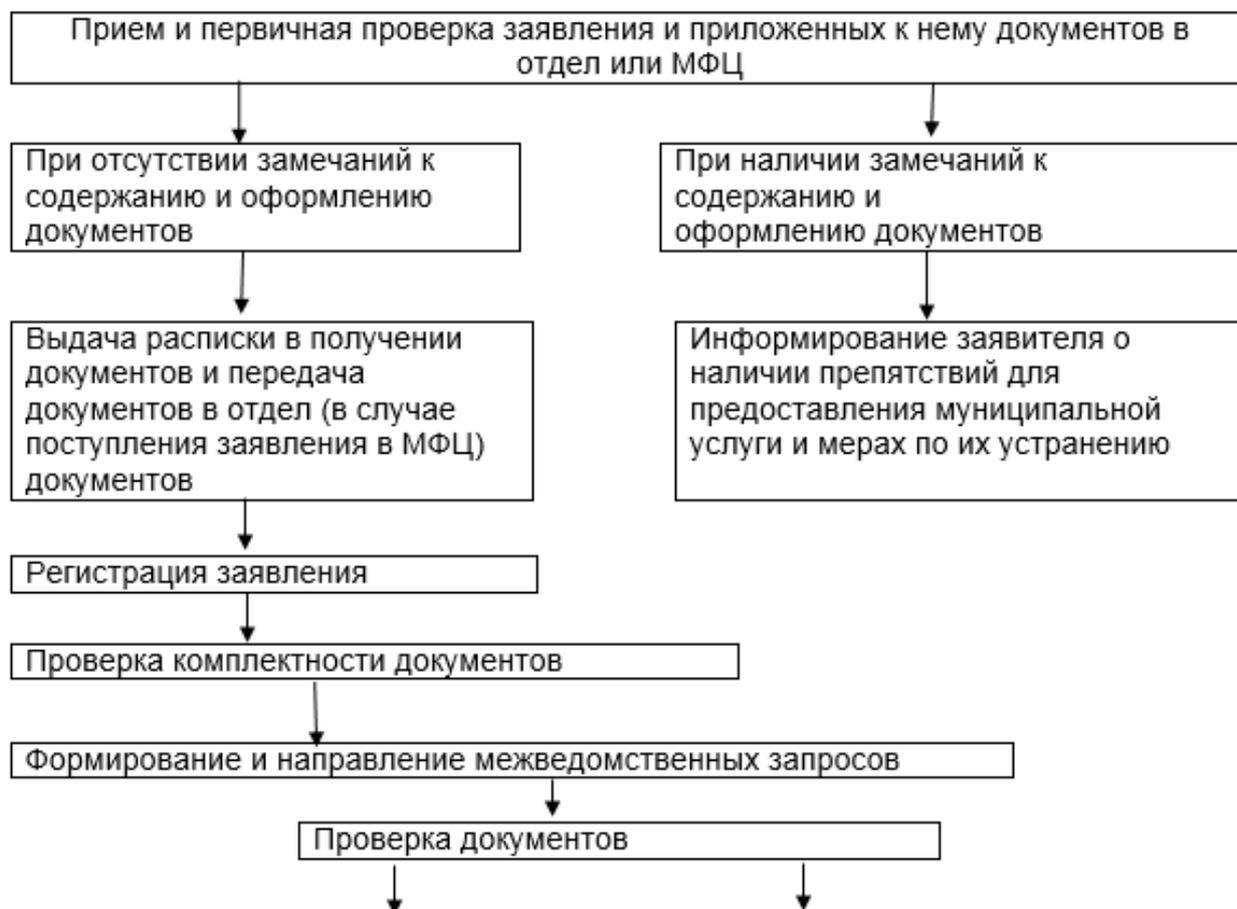
обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

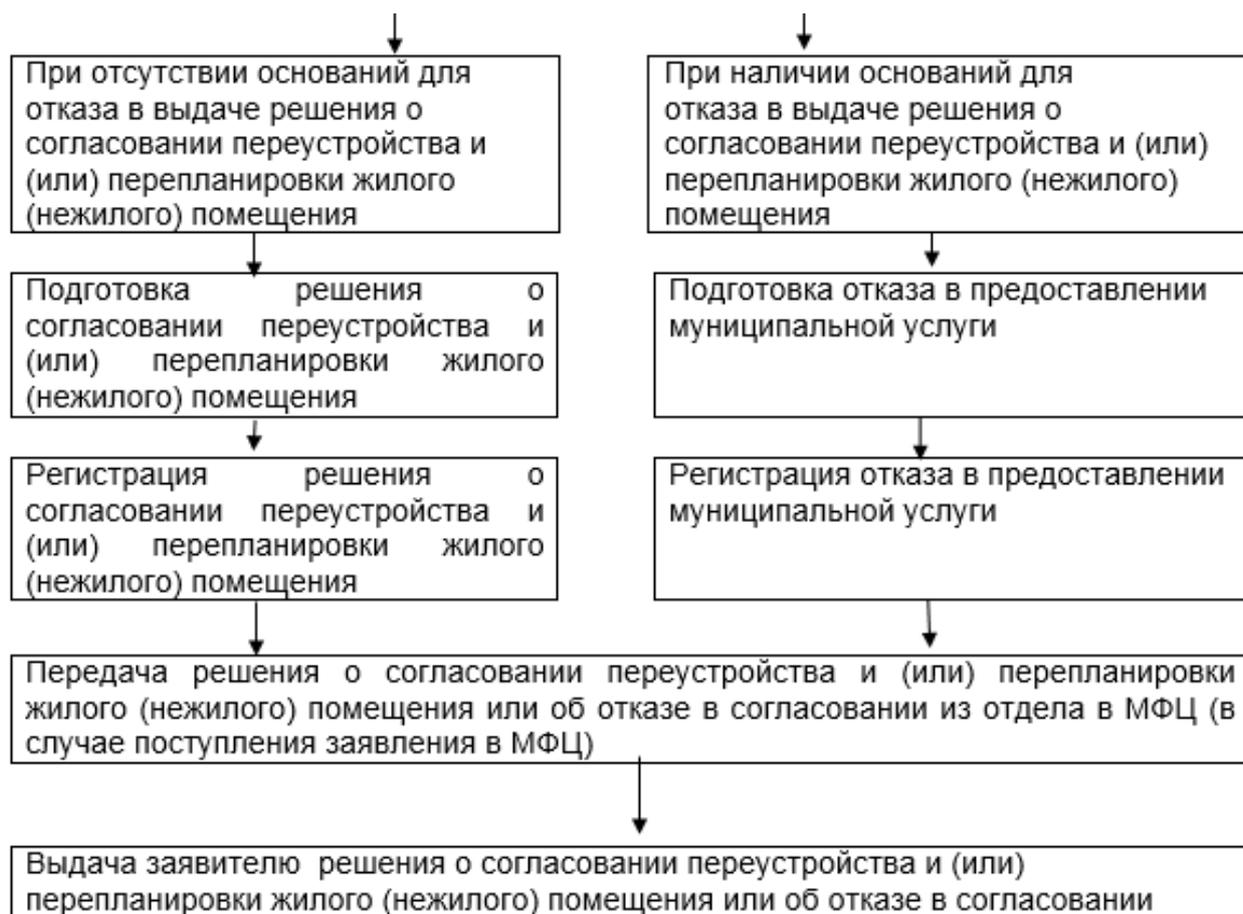
знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилых
помещений, выдача документа,
подтверждающего принятие решения
о согласовании или об отказе
в согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**





Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
_____ жилого помещения, занимаемого на
перепланировку — нужно указать)
основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)
_____ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г.

По « _____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

« _____ » _____ 20__ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись ^{1*}	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого
помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно
находится, является памятником архитектуры, истории или
культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или)
перепланировку жилого

помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление^{1*}:

1 * При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.
 № _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Согласование переустройства
 и (или) перепланировки жилых
 помещений, выдача документа,
 подтверждающего принятие решения
 о согласовании или об отказе
 в согласовании переустройства
 и (или) перепланировки
 жилого помещения»

Р е ш е н и е о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
 о намерении провести (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)
 переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помеще
 ний по адресу: _____
 _____, _____ занимаемых (принадлежащих)
 _____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
 _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить^{2*}:

срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 20__ г.

по « _____ » _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « _____ » _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае получения
уполномоченного лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « _____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя (ей))

(Footnotes)

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

2 * Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июня 2018 г.

№ 853

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В
РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 21.01.2016 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 853

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей:

1) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок - в случае если прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство (далее - заявитель);

2) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок - в случае образования земельного участка путем объединения или раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалексан-

дровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 –ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 № 44 ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44 ст. 4148 «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001 «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

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

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

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», N 41, 27.02.2008);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель (застройщик) направляет в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

1. Заявление о продлении срока действия разрешения (Приложение 2).
2. Оригинал ранее выданного разрешения на строительство.

3. Копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

4. Правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика).

5. Решение об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела.

6. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

7. Копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в

разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

8. Копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства).

9. Положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства).

10. Постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика).

2. Градостроительный план земельного участка (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участка)

3. Решение об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределения, выдела.

4. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

5. Постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) Отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного

информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 10 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате rtf, doc, odt, jpg, pdf.

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.5. Регистрация заявления;

3.1.6. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.8. Подготовка, решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.1.10. Передача решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.11. Выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления.

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по приемным дням.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

- в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после

направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги граждан, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.2.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным

лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами отдела.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

наличия документов, прилагаемых к заявлению;

Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в пункте 3.2.7. административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в течение четырех рабочих дней.

3.2.8. Подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Подготовку решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляют ответственные специалисты.

По итогам проверки документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, уполномоченное должностное лицо готовит один из следующих документов:

1) проект постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство – в случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства,

2) проект приказа отдела о внесении изменений в разрешение на строительство – в случае внесения изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

3) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает согласование проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и проекта приказа отдела о внесении изменений в разрешение на строительство со всеми заинтересованными лицами.

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на строительство подписывается главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Приказ отдела о внесении изменений в разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства подписывается начальником отдела.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство подписывается начальником отдела.

Результатом административной процедуры является подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Подготовка решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Регистрация решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Регистрацию решения о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляют ответственные специалисты.

Регистрация отказа во внесении изменений в разрешение на строительство производится сотрудником отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

Информация о принятых решениях о внесении изменений в разрешение на строительство фиксируется в соответствующих журналах.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении указанных изменений является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления уведомления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.10. Передача решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления уведомления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Передача решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство из отдела в МФЦ осуществляется на следующий рабочий день.

3.2.11. Выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Выдачу заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя

и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выдачи решений о внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время

3.2.12. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;
- по телефону: -8 (86544) 6-31-68
- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении

муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

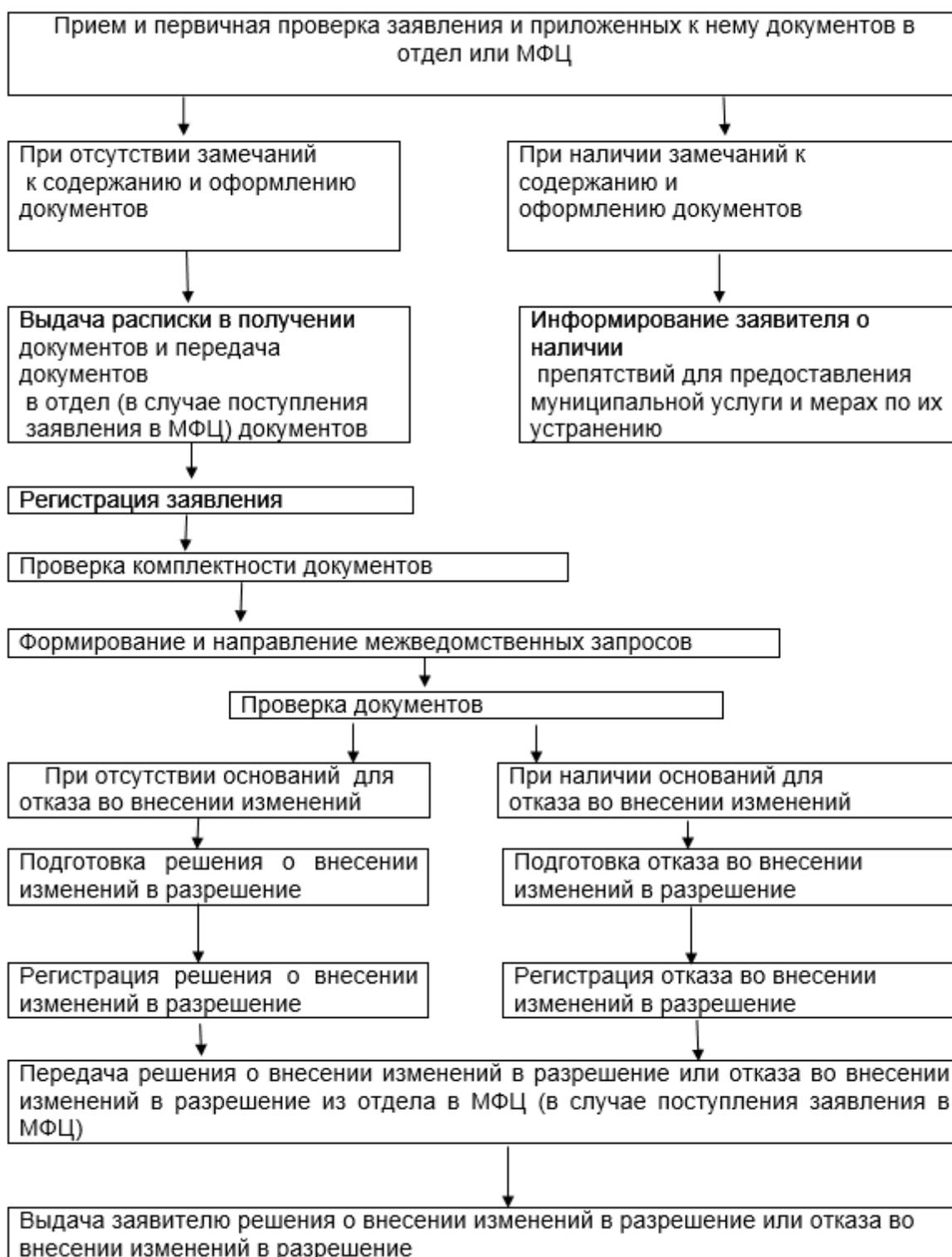
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Внесение изменений
 в разрешение на строительство»

**БЛОК-СХЕМА
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Внесение изменений
в разрешение на строительство»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «__» _____ 20__ г. № _____
_____ наименование объекта _____
_____ /указать наименование объекта, _____
_____ на земельном участке по адресу: _____
площадь _____ кв. м, кадастровый № _____
В связи с тем, что _____
_____ /указать причину внесения изменений/

Приложения:

_____ (дата) _____ (подпись)

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Внесение изменений
в разрешение на строительство»**

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

Уведомление

Настоящим уведомляю о переходе ко мне прав на земельный участок / о переходе ко мне права пользования недрами / об образовании земельного участка / об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений

(ненужное зачеркнуть)

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

_____.
(заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство)

2 Реквизиты решения об образовании земельных участков:

_____.
(заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)

3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

_____.
(заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство)

4. Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами:

_____.
(заполняется в случае переоформления лицензии на пользование недрами)

Приложения:

_____»
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Внесение изменений
в разрешение на строительство»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

Уведомление

Настоящим уведомляю о переходе ко мне прав на земельный участок / об образовании земельного участка / об утверждении вновь проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений _____
(ненужное зачеркнуть)

1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

_____.
(заполняется в случае, если лицо приобрело права на земельный участок и прежнему правообладателю земельного участка
выдано разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства)

2. Реквизиты решения об образовании земельных участков:

_____.
(заполняется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или
одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае образования земельных участков путем раздела,
перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на
строительство объекта индивидуального жилищного строительства)

3. Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства:

_____.
(заполняется в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела
из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного
строительства)

Приложения:

_____ (дата)

_____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июня 2018 г

№ 854

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 12.10.2017 № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 854

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее — МФЦ);

комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия).

Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут выступать - физические или юридические лица (далее - заявитель), заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;
ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.
График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления.

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

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2011, № 5451);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, статья 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», от 31.08.2012, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011), «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, 31.10.2011, статья 6274;

- решение Совета Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 22.09.2017 № 1/12 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаниях в Новоалександровском городском округе Ставропольского края»;

- Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (приложение № 2 к административному регламенту).

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ,

удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок:

3.1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, подлежащий застройке;

3.2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если Заявитель является правообладателем земельного участка и право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровый или технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;

5) сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);

6) сведения о параметрах планируемого строительства;

7) сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому предоставляется разрешение;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия из Филиала ФГБУ ФКП Росреестра по СК:

2.7.1. выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, подлежащий застройке.

2.7.2. кадастровый или технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1., 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если документы, указанные в подпунктах 3.1, 4, пункта 2.6. Административного регламента, не представлены заявителем, отдел запрашивает такие документы в Филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК в письменном виде или путем обращения по информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и Административным регламентом.

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии

документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой он расположен;

запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов;

противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Новоалександровского муниципального района (с указанием нормы правового акта, которой оно противоречит).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В таком случае гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 90 дней со дня принятия Отделом или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

2.16. 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.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной

доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Отдел .

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Направление сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и издание постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О назначении публичных слушаний»;

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний;

3.1.5. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием документов

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства». Зарегистрированное заявление направляется главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для проставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в отдел.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9, Административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит за подписью начальника отдела и направляет посредством почтового отправления непосредственно заявителю, либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомление об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит за подписью начальника отдела и направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

3.3. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 3.1, 4 пункта 2.6. Административного регламента, специалист отдела в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

запрашивает в Филиале ФГБУ ФКП Росреестра по Ставропольскому краю:

- выписку из ЕГРП о правах на земельный участок, подлежащий застройке;
- кадастровый или технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, специалист отдела проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента, специалист отдела осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводятся в порядке, определенном Положением о публичных слушаниях в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, утвержденным решением Совета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с учетом положений статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещается на официальном портале.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Отдел осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и направляет их главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, Специалист Отдела готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Результатом административной процедуры является подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края одного из следующих документов:

- постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заверенных надлежащим образом копий постановления Администрации.

Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает заявителю заверенную копию постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в кабинете отдела под роспись в журнале выдачи постановлений отдела.

В случае неявки заявителя в Отдел за получением документов Исполнитель направляет заверенную копию постановления администрации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела, либо внесение специалистом Отдела записи в журнал выдачи документов Отдела о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, либо роспись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от отдела, на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения

нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;
- по телефону: +8 (86544) 6-31-68
- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

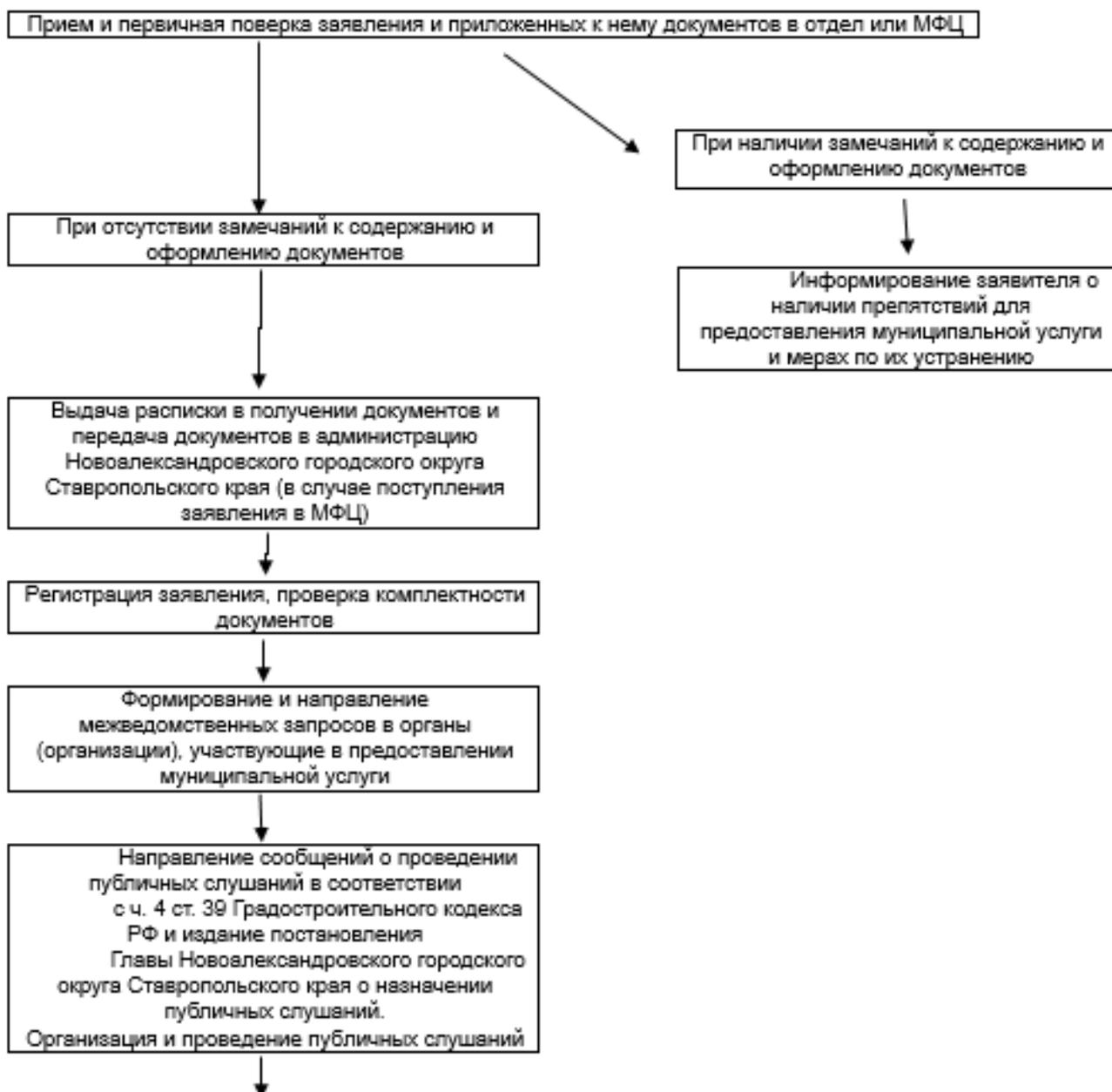
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

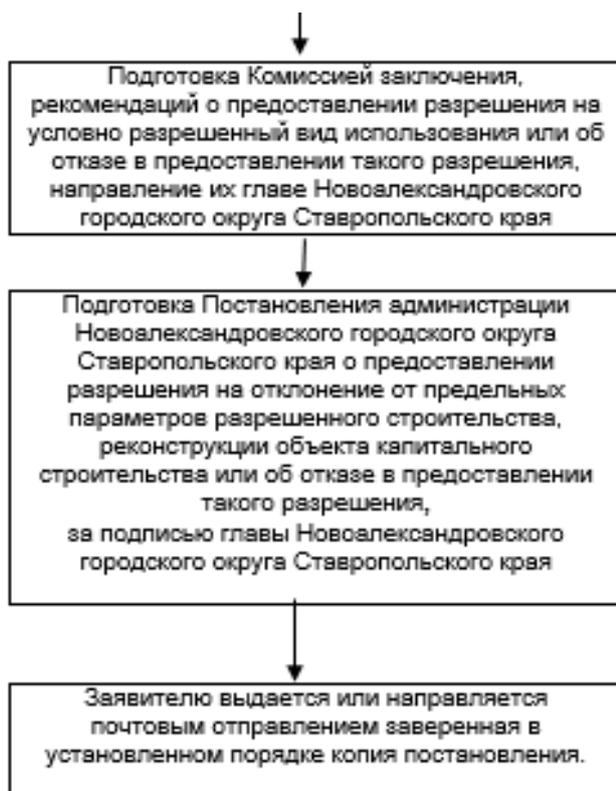
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**





Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта
капитального строительства»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

проживающего (щих) _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мне (нам) принадлежит на праве _____
(общей долевой, совместной, собственности, аренды)

На основании _____
(реквизиты правоустанавливающих и праводостоверяющих документов)

_____ земельный участок (объект капитального строительства) с кадастровым номером

площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

На указанном земельном участке я планирую разместить _____

Учитывая вышеизложенное, прошу в установленном порядке выдать разрешение на отклонение от предельных параметров размещенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенном по адресу: _____

(ФИО личная подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2018 г.

№ 855

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 07.07.2017 № 623 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 г. № 855

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ);

комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия).

Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, правообладатели (физическое или юридическое лицо) земельного участка или объекта капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, принадлежащего земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозориинский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозориинский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;
п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;
с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;
ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfesk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале администрации, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня принятия Отделом или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных, предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Отдел в течение не более 5 рабочих дней со дня представления документов направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, Отдел в течение не более 5 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не предоставил указанные в нем документы, Отдел оставляет заявление и документы без рассмотрения.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

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

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 2001. № 44. Ст. 4147;

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 1. Ст. 5;

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 2002. N 52 (ч. 1). Ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // Собрание законодательства РФ. 1999. N 14. Ст. 1650;

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» // Собрание законодательства РФ. 2002. N 2. Ст. 133;

Федеральный закон от 21.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10 ноября 2017г. № 7/56.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления му-

ниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) по форме, предусмотренной приложением 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), копия документа, удостоверяющего личность, и доверенность, удостоверенная нотариально (для представителя заявителя - физического лица), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - юридического лица;

3) копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок (объект капитального строительства), предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования которого запрашивается;

4) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

5) копия технического паспорта объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования такого объекта капитального строительства запрашивается в целях его реконструкции или строительства нового объекта капитального строительства в границах такого земельного участка), или копия декларации об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство), или справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости, подтверждающая отсутствие строений на земельном участке (при их отсутствии);

6) эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства (в случае если разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) запрашивается в связи со строительством нового объекта капитального строительства или реконструкцией имеющегося объекта капитального строительства), включающий сведения:

- о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик;
- о площади застройки, общей площади объекта, этажности;
- о существующих и планируемых местах парковки автомобилей;
- о наличии подземных и наземных коммуникаций;

7) список лиц (правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается условно разрешенный вид использования), права которых могут быть нарушены при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (объектов капитального строительства).

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 7, пункта 2.6. Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в органах местного самоуправления и подведомственных им организациях.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5, 7, пункта 2.6. Административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, Исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа, Исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа, Исполнитель осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является прием поступившего в Отдел заявления к

рассмотрению.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- запрашивает в Новоалександровском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии));

- запрашивает в межрайонном отделе филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости);

запрашивает в отделении филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», государственного унитарного предприятия бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости:

а) сведения, содержащиеся в техническом паспорте объекта капитального строительства или

б) сведения об отсутствии строений на земельном участке;

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

ё) копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

ж) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.10.1. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

3) запрашиваемое заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) не соответствует градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой он расположен;

4) запрашиваемое заявителем разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) не соответствует требованиям технических регламентов;

5) противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации, Ставропольского края,

муниципальных правовых актов Новоалександровского муниципального района (с указанием нормы правового акта, которой оно противоречит).

2.10.2. В соответствии с положениями части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании рекомендаций Отдела, подготовленных на основании заключения о результатах публичных слушаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Неполучение (несвоевременное получение) Отделом документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 3 месяцев со дня принятия Отделом или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 15 минут;
- при подаче через МФЦ - в течение 15 минут с момента доставки курьером МФЦ в Отдел;
- при направлении по почте (электронной почте) – в течение одного рабочего дня.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.guv> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.guv информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги

2.18. 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.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном

виде полный пакет документов в Отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Направление сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с ч. 4 ст. 39 Градостроительного кодекса РФ и издание постановления администрации Новоалександровского муниципального о назначении публичных слушаний.

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.1.5. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) в форме постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает.

3.2.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом отдела в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного или объекта капитального строительства» (далее - журнал регистрации). Зарегистрированное заявление направляется главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в отдел.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9, административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит за подписью начальника отдела и направляет посредством почтового отправления непосредственно заявителю, либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной приложением 3 к Административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит за подписью начальника отдела и направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, предусмотренной приложением 4 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта

капитального строительства)

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

3.2.3. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 9, 10, 11, 12, 13 пункта

2.6. Административного регламента, специалист Отдела в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

- во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на осуществление соответствующих межведомственных запросов:

запрашивает в Новоалександровском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах заявителя на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при их наличии), о правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя, и расположенные на них объекты недвижимости (при их наличии));

запрашивает в межрайонном отделе филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю кадастровую выписку о земельном участке (выписку из государственного кадастра недвижимости);

запрашивает в отделении филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», государственного унитарного предприятия бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости:

а) сведения, содержащиеся в техническом паспорте объекта капитального строительства или

б) сведения об отсутствии строений на земельном участке;

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

В срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Отдела проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1. Административного регламента, специалист отдела осуществляет мероприятия по подготовке и проведению публичных слушаний.

Публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещается на официальном портале.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Отдел осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) и направляет их главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, Исполнитель готовит проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, Специалист Отдела готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Результатом административной процедуры является подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края одного из следующих документов:

- постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);

- постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заверенных надлежащим образом копий постановления Администрации.

Исполнитель уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает заявителю заверенную копию постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) в кабинете отдела под роспись в журнале выдачи документов отдела.

В случае неявки заявителя в Отдел за получением документов Исполнитель направляет заверенную копию постановления администрации посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в МФЦ - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ) заверенной копии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов отдела, либо внесение специалистом Отдела записи в журнал выдачи документов Отдела о направлении документа заявителю посредством заказного почтового отправления с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления, либо роспись специалиста МФЦ, уполномоченного осуществлять прием документов от отдела, на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;
- по телефону: -8 (86544) 6-31-68
- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

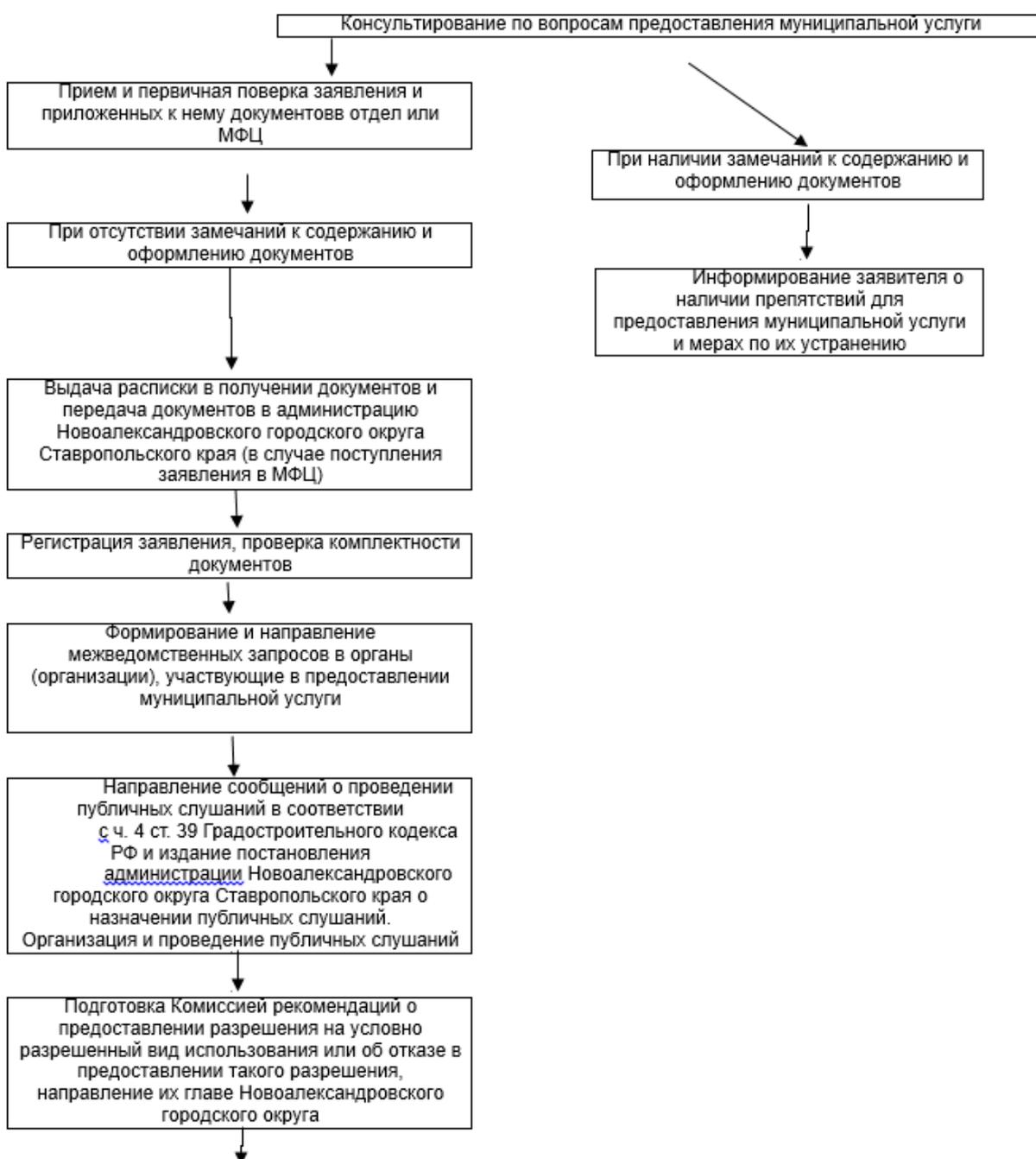
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

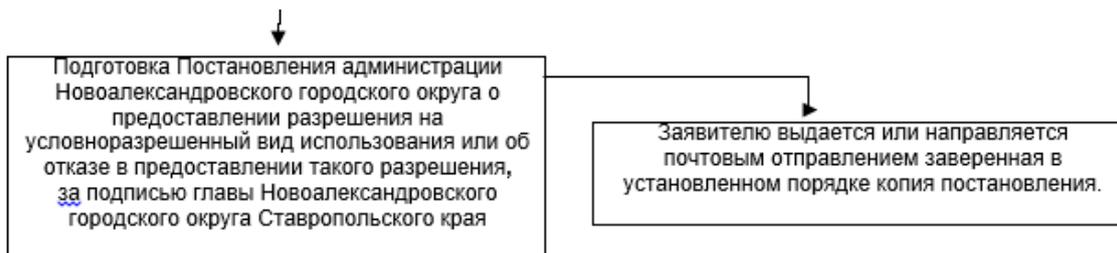
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**





Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на
 условно разрешенный вид использования
 Земельного участка или объекта
 Капитального строительства»

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 от _____

 адрес: _____

 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования « _____ »
 _____ »
 указать запрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка
 (объекта капитального строительства)
 земельного участка площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, местоположением:
 _____,
 _____,
 разрешенным использованием « _____ »
 указать имеющийся вид разрешенного использования земельного участка (объекта капитального строительства)
 принадлежащего на праве _____.

 (ФИО заявителя)

 (личная подпись)

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на
 условно разрешенный вид использования
 Земельного участка или объекта
 Капитального строительства»

№ _____

на № _____ от _____

_____ (фамилия, инициалы/наименование
 заявителя)

_____ адрес/местонахождение

Кому: _____

Куда: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в приеме документов**

Сообщаю что Вам отказано в приеме документов по следующим(-ему) основаниям(-ю), предусмотренным(-му) пунктом 2.9 административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

№ п/п	Перечень оснований для отказа в приеме документов	Наличие оснований (отмечается знаком V)
1.	несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением 2 к административному регламенту	
2.	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента	

Начальник отдела _____
 подпись _____ фамилия, инициалы _____

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования
Земельного участка или объекта
Капитального строительства»**

№ _____

на № _____ от _____

_____ (фамилия, инициалы/наименование
заявителя)

_____ адрес/местонахождение

Кому: _____

Куда: _____

**Уведомление
о приеме заявления к рассмотрению**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомляет: _____

(полное наименование заявителя)

о приеме к рассмотрению поступившего в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, входящих в состав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, заявления указать реквизиты заявления

_____ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) « _____

(нужное подчеркнуть)

_____ »

указать запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка и(или) объекта капитального строительства

Начальник отдела _____

подпись

фамилия, инициалы

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июня 2018 г.

№ 856

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О
ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 21.09.2017 № 750 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 20 18 г. № 856

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей:

получателями муниципальной услуги могут вступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;
- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;
- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;
- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

1.4. Состав проекта планировки территории:

1.4.1. Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения

объектов капитального строительства, в том числе объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

1.4.2. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

1.4.3. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

- а) красные линии;
- б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
- в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;
- г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

1.4.4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

1.4.5. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:

- 1) схему расположения элемента планировочной структуры;
- 2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;
- 3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;
- 4) схему границ территорий объектов культурного наследия;
- 5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;
- 7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

1.4.6. Пояснительная записка, указанная в подпункте 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента, содержит описание и обоснование положений, касающихся:

1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;

2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;

3) иных вопросов планировки территории.

1.4.7. Состав и содержание проектов планировки территорий, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Российской Федерации, устанавливаются Градостроительным Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4.8. Состав и содержание проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования субъекта Российской Федерации, документов территориального планирования муниципального образования, устанавливаются Градостроительным Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

1.4.9. Проект планировки территории является основой для разработки проектов межевания территорий.

1.5. Состав проекта межевания территорий.

1.5.1. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

1.5.2. Проект межевания территории разрабатывается в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.

1.5.3. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа.

1.5.4. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

1.6. В проекте межевания территорий, подготовленном применительно к территории исторического поселения, учитываются элементы планировочной структуры, обеспечение сохранности которых предусмотрено статьями 59 и 60 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.7. В случае если разработка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, в границах которой предусматривается образование земельных участков на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которой не истек, местоположение границ земельных участков в соответствии с таким проектом межевания должно соответствовать местоположению границ земельных участков, образование которых предусмотрено данной схемой.

1.8. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

- 1) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;
- 2) линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 3) границы образуемых и изменяемых земельных участков на кадастровом плане территории, условные номера образуемых земельных участков;
- 4) границы территорий объектов культурного наследия;
- 5) границы зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) границы зон действия публичных сервитутов.

1.8.1. Проект межевания территории, предназначенный для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются границы существующих и (или) подлежащих образованию земельных участков, в том числе предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд, для размещения таких объектов.

1.8.2. В проекте межевания территории также должны быть указаны:

- 1) площадь образуемых и изменяемых земельных участков, и их частей;
- 2) образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;
- 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом.

1.9. В составе проектов межевания территорий может осуществляться подготовка градостроительных планов земельных участков, подлежащих застройке, и градостроительных планов застроенных земельных участков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 месяцев со дня поступления заявления и документов в Отдел.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2011, № 5451);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», от 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011), «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, 31.10.2011, статья 6274;

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (приложение 2 к административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

4) в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации - доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом;

5) подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

В случае подачи заявления в электронном виде подлинник правоустанавливающего документа на земельный участок может быть предоставлен лично заявителем;

6) заключения независимых экспертов о целесообразности утверждения прилагаемого проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

7) технико-экономическое обоснование проекта планировки (проекта планировки и проекта межевания территории) или необходимые расчеты (при наличии) (выдает проектная организация).

В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в пунктах 2.6 должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

договор аренды земельного участка (выдает администрация).

Заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с подачей документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представить в администрацию документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В таком случае гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

территория, в отношении которой проводится работа по утверждению документации по планировке, является полностью или частично застроенной.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

Получение заключения независимых экспертов о целесообразности утверждения прилагаемого проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории).

Подготовка технико-экономического обоснования проекта планировки (проекта планировки и проекта межевания территории) или необходимых расчетов (при наличии) (выдает проектная организация).

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 6 месяцев со дня принятия Отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - три дня с момента поступления запроса в администрацию.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.guv> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.guv информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4. административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым заявитель имеет право подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. В соответствии со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон):

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Правила использования квалифицированной электронной подписи при оказании муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления;

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.5. Подготовка и подписание постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

3.1.7. Обеспечение доработки проекта документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) по результатам публичных слушаний и подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

3.1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, должностное лицо администрации уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими административными регламентами.

3.2.3. При обращении заявителя в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено в администрацию:

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через официальный портал или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через МФЦ.

3.3.1. При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированы в архив данных в формате – «zip» либо «rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, администрация обязана провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 4 к административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили

основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо администрации направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке предусмотренном для письменных обращений.

3.3.2. Специалист администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе администрации.

3.3.3. После наложения резолюции главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, специалист администрации передает заявление в отдел архитектуры и градостроительства администрации для исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и заявления специалисту отдела.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту отдела.

3.4.1. Должностное лицо администрации, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. После получения ответа специалисту отдела приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры - 6 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

3.5.2. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации выносит на рассмотрение администрации вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и подписание постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит Решение администрации по землепользованию и застройке муниципального образования о проведении публичных слушаний, которое оформляется протоколом, в данном решении должны быть указаны:

1) вопросы, выносимые на публичные слушания;

2) территория проведения публичных слушаний;

3) сроки, время и место проведения публичных слушаний;

4) сроки, место и время подачи замечаний и предложений по вопросам, выносимых на публичные слушания.

После составления протокола готовится проект постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (далее - проект планировки).

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение одного рабочего дня визирует проект постановления о подготовке проекта планировки.

Проект постановления о подготовке проекта планировки вместе с прилагаемыми документами готовится специалистом отдела, визируется должностными лицами Администрации и передается на рассмотрение и подписание главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Постановление о подготовке проекта планировки публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

В течение 22 рабочих дней после публикации постановления о подготовке проекта планировки администрация осуществляет проверку проекта планировки на соответствие генеральному плану муниципального образования, Правилам землепользования и застройки муниципального образования, соблюдение требований технических регламентов, нормативов градостроительной деятельности, градостроительных регламентов.

По результатам проверки администрация в течение 5 рабочих дней принимает решение о направлении проекта планировки главе администрации, для организации проведения публичных слушаний или об отклонении такого проекта и направлении его на доработку.

В случае несоответствия проекта планировки генеральному плану муниципального образования, Правилам землепользования и застройки муниципального образования, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительной деятельности, градостроительных регламентов администрация обеспечивает его доработку в течение 10 рабочих дней.

По результатам доработки проекта планировки администрация в течение 3 рабочих дней направляет проект планировки главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, для принятия решения о назначении публичных слушаний:

проект планировки территории;
проект постановления администрации о назначении публичных слушаний с указанием:
темы публичных слушаний;
даты, времени и места проведения публичных слушаний;
границы территорий, применительно к которым проводятся публичные слушания;
органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний;
даты и места организации выставок, экспозиций демонстрационных материалов и иных материалов информационного характера по теме предстоящих публичных слушаний;
места приема замечаний и предложений участников публичных слушаний по вопросу, подлежащему обсуждению.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, при получении проекта планировки территории принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять рабочих дней со дня получения такого проекта.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации в течение двух рабочих дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для визирования.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний по проекту планировки или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний по проекту планировки.

Должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня готовит проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (далее - документации по планировке).

Постановление о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

После проведения публичных слушаний специалист отдела готовит:

протокол публичных слушаний;
заключение о результатах публичных слушаний;
итоговый документ публичных слушаний;
передает подготовленные документы на рассмотрение главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке до дня опубликования итогового документа публичных слушаний составляет не более двух месяцев, если иное не установлено законодательством.

Результатом данной административной процедуры является опубликование итогового документа публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке в средствах массовой информации.

3.8. Обеспечение доработки проекта документации по планировке по результатам публичных слушаний и подготовка постановления администрации об утверждении документации по планировке.

Основанием для начала данной административной процедуры является опубликование итогового документа публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке в средствах массовой информации.

В течение 10 рабочих дней после завершения публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке администрация с учетом результатов таких публичных слушаний представляет проект планировки главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для утверждения.

Обязательными приложениями к проекту документации по планировке являются:

протокол публичных слушаний;
итоговый документ публичных слушаний;
документация по планировке.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение 8 рабочих дней принимает решение об утверждении проекта документации по планировке или об отклонении проекта документации по планировке и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект постановления об утверждении документации по планировке.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня визирует проект постановления об утверждении документации по планировке.

Завизированный проект постановления об утверждении документации по планировке вместе с прилагаемыми документами визируется должностными лицами Администрации и передается на рассмотрение и подписание главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Постановление об утверждении документации по планировке публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Срок выполнения данной административной процедуры - 21 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края постановления об утверждении документации по планировке.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края постановления об утверждении документации по планировке или подписание главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Постановление об утверждении документации по планировке или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано:

лично при приеме заявителя;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через МФЦ.

О месте и времени получения постановления об утверждении документации по планировке, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется устно по телефону, указанному в заявлении.

3.9.2. Постановление об утверждении документации по планировке, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми к заявлению подлинными документами выдается специалистом Отдела под роспись в Журнале регистрации исходящих документов администрации по вопросам землепользования и застройки администрации (приложение 7 к Административному регламенту) заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или доверенному лицу заявителя.

3.9.3. В случае направления заявителю постановления об утверждении документации по планировке или уведомления об отказе в предоставлении услуги в электронной форме, отправка специалистами администрации и получение заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства

администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

- по телефону: +7 (86544) 6-31-68

- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского

края <http://newalexandrovsk.ru> информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;

- по номеру телефона, указанному в жалобе;

- на электронный адрес заявителя;

- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

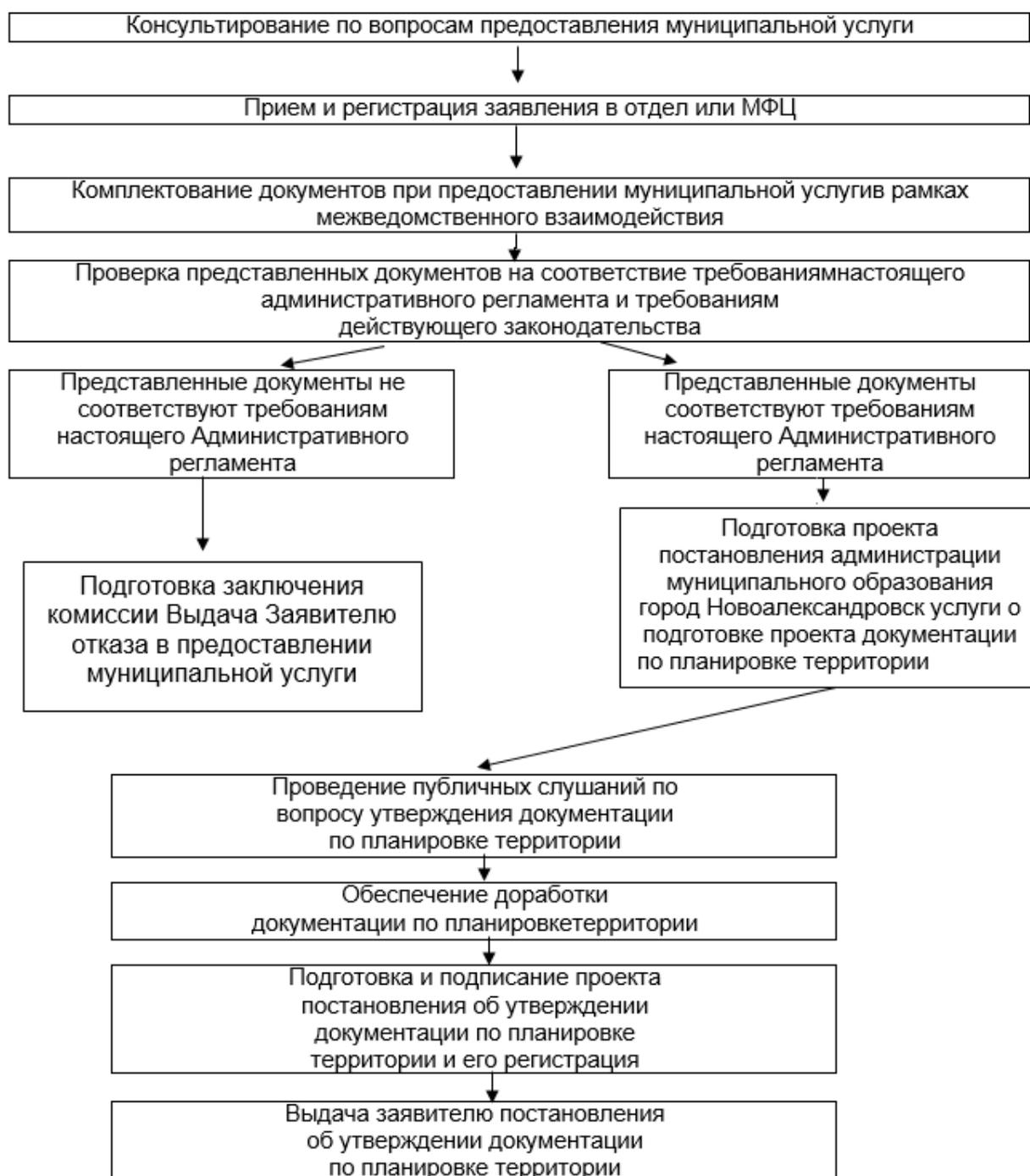
5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____
зарегистрированного(ной) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об утверждении проекта планировки не застроенной территории, местоположение которой:

_____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Приложение №3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Принятие решения о подготовке и
 утверждении документации
 по планировке территории»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

(наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания территории)», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в комиссию по вопросам землепользования и застройки администрации для предоставления мне вышеуказанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

 (подпись)

 (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
 (дата)

Приложение №4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Принятие решения о подготовке и
 утверждении документации
 по планировке территории»

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Ваше обращение об утверждении документации по планировке не застроенной территории, местоположение которой

_____ от _____ № _____
 представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено не соблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: _____,
 (причина отказа <1>)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края _____
(подпись)(инициалы, фамилия)

<1> Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше обращение об утверждении документации по планировке территории, местоположение которой _____

от _____ № _____, рассмотрено.

В связи с тем, что _____
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края _____
(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»

Уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения Вашего обращения об утверждении документации по планировке территории, местоположение которой: _____
от _____ № _____, сообщаем следующее.

Постановлением администрации от _____ № _____ были назначены публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории). Результаты

проведения публичных слушаний (протоколы, итоговый документ публичных слушаний) были направлены Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от _____ № _____ предложенный проект документации по планировке территории был утвержден (отклонен) <1>.

Заместитель главы администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края _____

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

<1> Указать необходимое.

Приложение №7
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Принятие решения о подготовке и
 утверждении документации
 по планировке территории»

ЖУРНАЛ регистрации исходящих документов

Комиссия землепользования и застройки администрации
 Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Дата начала ведения Журнала

_____ 20__ г.

Дата окончания ведения Журнала

_____ 20__ г.

Хранить _____ лет

Реквизиты документа	Кому направлено	Содержание заявления	Роспись в получении
1	2	3	4

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июня 2018 года г.

№857

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 22.03.2017 № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. САГАЛАЕВ**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 июня 2018 года г. №857

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее — МФЦ);

Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) физические или юридические лица (далее - заявители), являющиеся собственниками их управомоченными лицами, арендаторами, доверительными управляющими недвижимого имущества, лицами, обладающими на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или оном вещном праве соответствующим недвижимым имуществом либо владельцами рекламной конструкции, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в распоряжении органов местного самоуправления.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 11.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;
 с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;
 ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;
 ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
 ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
 х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86544) 6-31-68.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном портале МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса портала и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

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

- ОГИБДД ОМВД России по Новоалександровскому району Ставропольского края;

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

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

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в случае обращения за выдачей разрешения на установку рекламных конструкций составляет 60 рабочих дней, в случае обращения за аннулированием таких разрешений 30 рабочих дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний рабочий день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232, «Российская газета», № 51, 15.03.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральным законом от 08.10.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

Постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта» ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принят на заседании Совета депутатов

Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 10.11.2017 № 7/56.

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

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

2) заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение 2 к административному регламенту);

3) Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Подтверждение в письменной форме согласия собственника, арендатора, доверительного управляющего недвижимого имущества, лица, обладающего на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве недвижимым имуществом на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности). В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) Фотография места установки рекламной конструкции;

6) Дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения;

7) Чертеж несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления;

8) Топографическая карта в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании;

9) Схема расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схема подводки электроэнергии;

10) Согласование определения светового режима работы рекламного щита, параметры световых и осветительных устройств.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Заключение Министерства культуры Ставропольского края о возможности использования зданий или сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, входящими с перечни федерального и регионального значения, а также в их охранный зоне.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и Административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении услуги специалистами администрации являются:

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

несоответствие проекта и территориального размещения рекламной конструкции требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе».

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в администрацию и поступившему не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист администрации регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в МФЦ.

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

1. Изготовление и выдача фотографии места установки рекламной конструкции.

2. Изготовление дизайн - проекта рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения.

3. Подготовка и выдача чертежа несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления.

4. Подготовка и выдача топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании.

5. Изготовление схемы расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схемы подводки электроэнергии.

Подготовка и выдача согласования определения светового режима работы рекламного щита, параметров световых и осветительных устройств.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина, в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, приводятся в приложении 3 к административному регламенту.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. 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.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

услуги.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6 административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.18.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате ttf, doc, odt, jpg, pdf:

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной

почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

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

- 3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.4. Регистрация заявления;
- 3.1.5. Проверка комплектности документов, необходимых для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.7. Подготовка и подписание разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3.1.8. Передача разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.9. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) в виде письменного заявления согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление услуги осуществляется по приемным дням.

Документы, необходимые для разрешения на установку рекламной конструкции представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;
- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;
- в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

- 1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение 2 к административному регламенту);
- 2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;
- 3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;
- 4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;
- 5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;
- 6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;
- 7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;
- 8) принятое заявление, направленное в электронном виде, распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;
- 9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;
- 10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов составляется в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю

расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Проверка комплектности документов, необходимых для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции.

Проверку комплектности документов, необходимых для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.6. 2.7. административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления разрешения на установку рекламной конструкции, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления разрешения на установку рекламной конструкции;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции в рамках выполнения административной процедуры предоставления разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции, а при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления разрешения на установку рекламной конструкции, проводится в день регистрации заявления.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимого для предоставления разрешения на установку рекламной конструкции;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной

процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.2.7. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление листа согласования от уполномоченных органов и организаций либо поступление отказа в согласовании размещения рекламной конструкции от любого из указанных органов.

Специалист администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления документов:

подготавливает и визирует проект разрешения на установку рекламной конструкции и паспорт рекламного места либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края визирует проект разрешения на установку рекламной конструкции и паспорт рекламного места либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает его главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края подписывает проект разрешения на установку рекламной конструкции и паспорт рекламного места либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края не позднее следующего рабочего дня с момента получения подписанных документов осуществляет регистрацию выданного разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Не позднее рабочего дня с момента получения подписанных документов специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в случае обращения заявителя в администрацию информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) об оказании услуги либо передает в МФЦ разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения для выдачи заявителю.

Копию разрешения на установку рекламной конструкции или второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края приобщает к делу принятых документов.

Окончанием процедуры является регистрация выданного разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции администрацией, МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.8. Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по заявлению владельца рекламной конструкции.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация администрацией заявления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования выданного разрешения на установку рекламной конструкции.

В течение трех рабочих дней с момента поступления заявления:

специалист администрации готовит проект уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края визирует проект уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края подписывает уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края не позднее следующего рабочего дня с момента получения подписанных документов регистрирует уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист администрации не позднее следующего рабочего дня момента получения подписанных документов, в случае обращения заявителя в администрацию, информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) об оказании услуги или передает в МФЦ уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции для выдачи заявителю.

3.2.9. Выдача заявителю подготовленных документов.

Основанием для начала процедуры является передача подготовленных документов в администрацию для выдачи заявителю или передача указанных документов в МФЦ.

Заявителю выдается один из следующих документов:

разрешение на установку рекламной конструкции;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в администрацию, выдача документов осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения (способом, указанным в заявлении).

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего рабочего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем документов в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока предоставления услуги специалист администрации или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи документов является последний рабочий день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Если по истечении 14 рабочих дней с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не будут получены, то они возвращаются в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;
- по телефону: 8 (86544) 6-31-68
- в электронном виде посредством официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом,

предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»

**«БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского
края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций»**



Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на установку и
 эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 от _____

 адрес: _____

 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция: _____
 (вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Адрес размещения: _____
 (улица, номер ближайшего дома)

Место размещения: _____
 (отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст: _____

Размеры: _____ (м)

Количество сторон: _____
 (односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности: _____
 (освещен, не освещен)

Срок размещения: _____
 (количество месяцев, начальная и конечная дата)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на установку и
 эксплуатацию рекламных конструкций»

№ п.п.	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Реквизиты правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических	ФНС России	Приказ ФНС от 31.03.2009 № ММ- 7-6/148	В электронной форме
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России		В электронной форме
3.	Заключение ОГИБДД ОМВД России по Новоалександровскому району Ставропольского края	ОГИБДД ОМВД России по Новоалександровскому району Ставропольского края	Ст. 6 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»	На бумажном носителе или в электронной форме
4.	Заключение Министерства культуры Ставропольского края о возможности использования зданий или сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, входящими с перечни федерального и регионального значения, а также в их охранный зоне	Министерство культуры Ставропольского края	Ст. 9.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	На бумажном носителе или в электронной форме

Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на установку и
 эксплуатацию рекламных конструкций»

№ п.п.	Наименование услуг	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуг	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Изготовление и выдача фотографии места установки рекламной конструкции	Размер платы за изготовление и выдачу фотографии места установки рекламной конструкции определяется организацией, изготавливающей фотографию		
2.	Изготовление дизайн - проекта рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения	Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей разработку дизайн - проекта, определяется организацией, выдающей соответствующий проект		
3.	Подготовка и выдача чертежа несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления	Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей разработку чертежа несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления, определяется организацией, выдающей соответствующий чертеж		
4.	Подготовка и выдача топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании	Размер платы определяется организацией, осуществляющей топосъемку		
5.	Изготовление схемы расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схемы подводки электроэнергии	Размер платы за изготовление схемы расположения осветительных устройств определяется организацией, в выдающей соответствующую схему		
6.	Подготовка и выдача согласования определения светового режима работы рекламного щита, параметров световых и осветительных устройств	Размер платы за подготовку и выдачу согласования определения светового режима работы рекламного щита, параметров световых и осветительных устройств определяется организацией, выдающей соответствующее согласование		

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

Объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров территориального отдела г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения управленческих должностей

«Территориальный отдел г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс по формированию резерва управленческих кадров территориального отдела г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения управленческих должностей:

- директор Муниципального предприятия Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

- директор Муниципального предприятия Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Рынок «Центральный».

С условиями конкурса можно ознакомиться на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru в разделе «Главная»/«Кадры».

Документы принимаются с 18 июня 2018 года по 08 июля 2018 года включительно, ежедневно с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 309, каб. № 3.

Справки по телефону: 8-86544-6-26-55».

**Заместитель главы администрации –
начальник территориального отдела
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

Объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров Григорополисского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края с 21 июня по 26 июля 2018 года в соответствии с приказом от 14.06.2018 года № 84-п объявляет о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров Григорополисского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения управленческой должности директора Муниципального предприятия Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Григорополисское коммунальное хозяйство»

Документы принимаются с 21 июня по 11 июля 2018 года включительно, ежедневно с понедельника по пятницу с 08-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00).

С условиями конкурса можно ознакомиться по телефону: 8-865-44-5-13-13 и на сайте <http://newalexandrovsk.ru/kadry/informatsiya-o-konkursakh/>

Адрес электронной почты для справок: www.GrigoropolisskADM@yandex.ru.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 23 июля 2018 г.,

Объявление о проведении конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения следующих управленческих должностей

ОБЪЯВЛЕНИЕ.

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс по формированию муниципального резерва управленческих кадров администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения следующих управленческих должностей:

- заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- заместителя главы администрации – начальника территориального отдела г.Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- председателя контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- председателя комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Горьковского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Григорополисского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Присадового территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Кармалиновского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Красночервоного территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Краснозоринского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Радужского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Раздольненского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Расшеватского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Светлинского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника Темижбекского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- директора муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»;

- начальника муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
- директора муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

С условиями конкурса можно ознакомиться на официальном портале органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, в разделе «Главная»/«Кадры»/«Конкурсы».

Документы принимаются с 21 июня 2018 года по 11 июля 2018 года включительно, ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315, каб. №25.

Справки по телефону 8-865-44-6-10-33.

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

- от 07 июня 2018г. №844
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» стр. 1
- от 07 июня 2018г. №845
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» стр. 18
- от 07 июня 2018г. №846
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» стр. 37
- от 07 июня 2018г. №847
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» стр. 55
- от 07 июня 2018г. №848
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» стр. 69
- от 07 июня 2018г. №849
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» стр. 83
- от 07 июня 2018г. №850
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения в переводе или об отказе в переводе» стр. 99
- от 07 июня 2018г. №851
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям» стр. 118
- от 07 июня 2018г. №852
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» стр. 141
- от 07 июня 2018г. №853
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» стр. 162

от 07 июня 2018г. №854

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

стр. 192

от 07 июня 2018г. №855

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

стр. 194

от 07 июня 2018г. №856

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

стр. 211

от 07 июня 2018г. №857

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

стр. 231

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

Объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров территориального отдела г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения управленческих должностей

стр. 249

Объявление о проведении конкурса по формированию резерва управленческих кадров Григорополиского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 249

Объявление о проведении конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения следующих управленческих должностей

стр. 250

