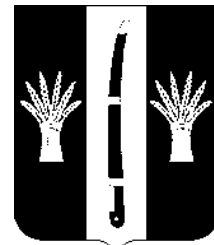




7 июля 2020 г.  
вторник  
№ 13 (31)

# **ВЕСТНИК** **Новоалександровский**



Официальное печатное издание органов местного самоуправления  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

## *РАЗДЕЛ III*

### **ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июня 2020 г.

№ 768

г. Новоалександровск

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ  
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ)  
КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА  
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО  
СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, И НЕ ПРОХОДЯТ ПО  
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО  
ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ  
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ» УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 06 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА № 135**

о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2020 года № 135, следующие изменения:

название административного регламента изложить в новой редакции: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги», изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.

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

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
от 16 июня 2020 г. № 768

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ  
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО  
ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ЕСЛИ МАРШРУТ, ЧАСТЬ МАРШРУТА ТЯЖЕЛОВЕСНОГО  
И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА ПРОХОДЯТ В ГРАНИЦАХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, И НЕ ПРОХОДЯТ  
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ  
МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, УЧАСТКАМ ТАКИХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее соответственно – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение), если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители, действующие на основании доверенности выданной в установленном законом порядке, осуществляющие перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация):  
356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. 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.  
Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:  
п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;  
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, ул. Советская, дом 10;  
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 70;  
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 территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений

МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

Телефон Администрации – 8 (86544) 6-31-47;

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-56-85;

Телефон МФЦ – 8 (86544) 6-73-91.

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

- личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ;

- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

- обращение по телефонам в Администрацию: 8 (86544) 6-56-85; 8 (86544) 6-31-47;

- обращение по телефону в МФЦ: 8(86544) 6-73-91;

- обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru;

- информационные стенды;

- официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsk.ru> (далее – официальный портал);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsk.ru> (далее – официальный портал);

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

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

полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела, МФЦ;

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о категориях заявителей, 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;  
сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://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.

1.3.6. 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

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Госавтоинспекцией с целью согласования маршрута движения транспортного средства осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ФНС России);

- Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю с целью получения информации об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и об уплате ущерба, наносимого дорогам и дорожным сооружениям общего пользования муниципального значения Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специальное разрешение выдается владельцу транспортного средства или его представителю. Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (наименование, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.



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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 11 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований;
- 15 рабочих дней с даты регистрации заявления - в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с органами управления Госавтоинспекции.

В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий, учитывая, что этот не должен превышать 30 рабочих дней.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Администрацию или МФЦ следующие документы:

1) заявление о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (приложение 2 к Административному регламенту);

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза (приложению 7 к Административному регламенту). На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

5) копию платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

6) паспорт и документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя - для физических лиц, подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Копии документов, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.6.2. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его законного представителя (доверенного лица) заявление и документы могут быть представлены в Отдел (кабинет № 19) или МФЦ:

- лично;

- в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru), в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Отдел следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе.

Указанные документы представляются заявителем или его законным представителем (доверенным лицом) специалисту Отдела либо в МФЦ самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются управлением в Федеральной налоговой службе России и Федеральном казначействе соответственно, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;

текст выполнен карандашом;

имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) Администрация не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных

законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов.

Решение об отказе оформляется письменным уведомлением заявителю и должно содержать конкретные причины отказа, в четком и понятном для Заявителя изложении (приложению 6 к Административному регламенту).

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки.

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

2.12.1. В случаях, если для движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесные и крупногабаритные грузы, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер в соответствии с приказом Минтранса России от 27 августа 2009 г. № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

2.12.2. В случае осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, рассчитанную в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае» и постановлением Правительства Ставропольского края от 24 февраля 2015 г. № 66-п «О внесении изменения в постановление Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и МФЦ составляет 1 рабочий день.

Порядок регистрации заявления:

заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. 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».

2.16. 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.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок/Время, фактически затраченное на предоставление услуги}}{\text{Установленный регламентом срок}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос);

$Дос = D_{\text{тел}} + D_{\text{время}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$

где,

$D_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону,

$D_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{время}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{время}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в Администрациях поселений,

$D_{жит} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где:

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе) / количество предусмотренных регламентов документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - количество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректно, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентов документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$  = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течении сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворительность  $U_d$ :

$$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%, \text{ где:}$$

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствуют об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица 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 «Об электронной подписи» и статьями 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, 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 доверенное лицо при посещении Администрации;
- посредством МФЦ;
- посредством Единого портала, регионального 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, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их

поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

В Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

Специалист Отдела устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, изготавливает копии документов (заверение копий или снятие и заверение копий). В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Зарегистрированное заявление направляется Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для проставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в Отдел.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Отдела выдает уведомление о приеме документов (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр выдается нарочно или направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес, указанным в заявлении.

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

В случае обращения заявителя (его представителя) в МФЦ, специалист по работе с заявителями:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

проверяет комплектность документов и их соответствия установленным требованиям;

изготавливает копии документов;

оформляет и проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги;

регистрирует заявление и пакет документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, заявителем (его представителем) и выдается заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Администрацию.

В течении 2 рабочих дней, специалист МФЦ передает в Администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным реестром.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист МФЦ по работе с заявителями.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист Отдела распечатывает на бумажном носителе заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации заявлений (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в течении 1 рабочего дня.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 данного Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме заявления с перечнем документов согласно основаниям указанным в п. 2.8.1. данного административного регламента.

Результат административной процедуры передается заявителю при приеме документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с направлением заявителю уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.



Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в п. 2.7. Административного регламента, должностное лицо Отдела формирует, подписывает у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Администрации, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие межведомственные запросы (далее - межведомственные запросы):

о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации №4;  
об уплате заявителем государственной пошлины - в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю.  
Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является отсутствие документов указанных в п. 2.7 данного административного регламента.

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

Порядок передачи результата административной процедуры не предусмотрен.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в форме электронного документа запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Федеральную налоговую службу Российской Федерации и в управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю по почте или курьером.

3.2.4. Рассмотрение документов и согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

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

Специалист Отдела при рассмотрении предоставленных документов в течении 4 рабочих дней проверяет:

наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;  
сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, а также технической возможности осуществления движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам, заявленным в обращении;

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований о перевозке делимого груза.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела:

осуществляет согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (при необходимости). В случае поступления мотивированного отказа в согласовании маршрута на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства от владельца (владельцев) автомобильной дороги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

уведомляет заявителя о необходимости составления специального проекта, проведения обследования автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (при необходимости). В случае получения

отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту). Подготавливается в двух экземплярах с указанием оснований для отказа. Один экземпляр которого направляется заявителю, а второй прикладывается к материалам дела.

осуществляет подготовку проекта специального разрешения по форме, утвержденной Приказом Минтранса России № 258 (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством в соответствии с показателем размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по авто-мобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения в Ставропольском крае».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

Согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут (далее - владельцы автомобильных дорог).

Согласование маршрута движения крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с владельцами автомобильных дорог и органами Госавтоинспекции.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту движения транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с использованием электронно-цифровой подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронно-цифровой подписи.

Должностное лицо Отдела в течение четырех рабочих дней:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута,

заявку на согласование которая должна содержать следующие сведения:

- наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки;
- маршрут движения (участок маршрута);
- наименование и адрес владельца транспортного средства;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- предполагаемый срок и количество поездок;
- характеристика груза (наименование, габариты, масса);
- параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));
- необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

Заявка на согласование регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Администрации заявки на согласование.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцами автомобильных дорог определяется возможность осуществления движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте с использованием методов, установленных действующими нормами, на основании сведений автоматизированных баз данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений.

При согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов владельцем автомобильной дороги в адрес Администрации направляется расчет платы в счет

возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если будет установлено, что по маршруту, предложенному Заявителем, для осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется составление специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, должностное лицо Отдела информирует об этом Заявителя и дальнейшее согласование маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 Административного регламента.

Должностное лицо Отдела ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в случае поступления согласований маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, должностное лицо Отдела оформляет специальное разрешение в (приложение 3 к Административному регламенту) и передает Главе для принятия решение о выдаче специального разрешения;

в случае поступления мотивированного отказа в согласовании маршрута на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов от владельца (владельцев) автомобильной дороги должностное лицо Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа по форме и в порядке, определенных настоящим Административным регламентом и передает Главе для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После принятия решения о выдаче специального разрешения должностное лицо отдела муниципального хозяйства направляет в адрес Госавтоинспекции заявку на согласование маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Заявка регистрируется Госавтоинспекцией в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

Согласование маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявки, полученной от Администрации.

При согласовании маршрута движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет такой бланк специального разрешения в Администрацию.

В случае если для осуществления движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение одного рабочего дня со дня регистрации им заявки на согласование от Администрации соответствующую заявку владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Администрацию.

Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение двух рабочих дней со дня регистрации ими заявки направляют владельцу автомобильной дороги и в Администрацию информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом Заявителя.

При получении согласия от Заявителя должностное лицо Отдела направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки на согласование, полученной от Администрации, направляют в Администрацию информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

Должностное лицо Отдела в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов. В случае получения отказа Заявителя (отсутствия согласия Заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов Глава принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем должностное лицо Отдела сообщает Заявителю.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30

рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяются возможность движения по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Администрации.

Должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом Заявителя.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в Администрацию согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Глава принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем должностное лицо Отдела сообщает Заявителю.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление специального разрешения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Порядок передачи результата состоит из подготовки специалистом Отдела проекта специального разрешения и направления его на подпись Главе.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае согласования - оформленное на бумажном носителе специальное разрешение;

в случае поступления отказа в согласовании - оформленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление в Отдел документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию согласование маршрута движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании заявки.

Согласование маршрута транспортного средства с владельцами автомобильных дорог и Госавтоинспекцией осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 г. №258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

### 3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в следствии рассмотрения документов и согласования маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Специалист Отдела ведет журнал выданных специальных разрешений (приложение 5 к Административному регламенту), в котором указываются:

1) номер специального разрешения;

2) дата выдачи и срок действия специального разрешения;

3) маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) сведения о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

5) подпись лица, получившего специальное разрешение.

Специалист Отдела:

в течение одного рабочего дня с даты оформления специального разрешения регистрирует его в журнале выданных специальных разрешений;



в день регистрации специального разрешения уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения специального разрешения.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Отдела в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Содержание административной процедуры Специалистом МФЦ:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в управление в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Срок выдачи специального разрешения составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Отдела и МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю способом указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление подписи заявителя (представителя заявителя), получившего специальное разрешение в журнал выданных специальных разрешений.

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

##### **4.1. Текущий контроль за:**

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по направлению деятельности), путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Администрации Заявитель имеет право знакомиться с

документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов Заявителей, утраты документов Заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.7. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.3. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистам Администрации и руководителя МФЦ;
- в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации.
- на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, представляется: документ, удостоверяющий

личность и документ подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 3 пункта 5.4.2. административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- дату, личную подпись.

##### 5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты Администрации, органа администрации, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Администрацию.

Жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

##### 5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «а» - «б» подпункта 5.4.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты Администрации осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

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

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

##### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

##### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой или по его поручению иным должностным лицом;

руководителем органа Администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течении трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе, в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- на официальном портале Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- по телефону.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам тяжеловесного и  
(или) крупногабаритного  
транспортного средства,  
если маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края,  
и не проходят по  
автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального  
значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

**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 специального разрешения**  
**на движение по автомобильным**  
**дорогам тяжеловесного и**  
**(или) крупногабаритного**  
**транспортного средства,**  
**если маршрут, часть маршрута**  
**тяжеловесного и (или)**  
**крупногабаритного транспортного**  
**средства проходят в границах**  
**муниципального образования**  
**Ставропольского края,**  
**и не проходят по**  
**автомобильным дорогам**  
**федерального, регионального или**  
**межмуниципального**  
**значения, участкам таких**  
**автомобильных дорог»**

Реквизиты заявителя  
 (наименование, адрес (местонахождение) –  
 для юридических лиц, Ф.И.О., адрес места  
 жительства - для индивидуальных  
 предпринимателей и физических лиц)  
 Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 поступило в \_\_\_\_\_  
 дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение  
 по автомобильным дорогам транспортного средства,  
 осуществляющего перевозки тяжеловесных  
 и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			местная
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза:			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			

Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями (м)				
Нагрузка на оси (т)				
Габариты транспортного средства (автопоезда)				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)	
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)				
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)				
Банковские реквизиты				
Оплату гарантируем				
(должность)		(подпись)		(Ф.И.О.)

**Приложение № 3**  
 к Административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N**  
**НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,**  
**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)		Год	
Разрешено выполнить	Поездок в период с		по
По маршруту			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
Характеристика груза (наименование, габариты, масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)		(подпись)	(Ф.И.О.)
" " 20 г.			

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения <*>	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования)	
А. С нормативными требованиями в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам Российской Федерации и настоящего специального разрешения ознакомлен	
Водитель(и) транспортного средства	(Ф.И.О.) подпись
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении	
Подпись владельца транспортного средства	(Ф.И.О.)
" " 20 г.	М.П. (при наличии)
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза при межрегиональных и местных перевозках (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя, заверяется подписью ответственного лица и печатью организации (при наличии))	
(без отметок недействительно)	
Отметки контролирующих органов (указывается дата и время)	



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам тяжеловесного и  
(или) крупногабаритного  
транспортного средства,  
если маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края,  
и не проходят по  
автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального  
значения, участкам таких  
автомобильных дорог»

Журнал регистрации заявлений  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного  
средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Учетный № заявления	Дата получения заявления	Наименование организации, подавшей заявление, адрес (юридический, фактический)	Принял заявление (подпись, расшифровка подписи)	Подал заявление (подпись, рас- шифровка под- писи)	Результаты рассмотрения заявления (дата выдачи и номер разрешения)

**Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам тяжеловесного и  
(или) крупногабаритного  
транспортного средства,  
если маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края,  
и не проходят по  
автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального  
значения, участкам таких  
автомобильных дорог»**

**Журнал выдачи специальных разрешений  
на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

№ Специального разрешения	Дата выдачи	Маршрут движения транспортного средства	Срок действия специального разрешения (кол-во перевозок)	Регистрационный номер тягача, прицепа	Сведения о владельце	Дата и номер платежного документа	Подпись лица, получившего специальное разрешение

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам тяжеловесного и  
(или) крупногабаритного  
транспортного средства,  
если маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края,  
и не проходят по  
автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального

Заявителю:

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

(наименование юридического лица  
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
физического лица и паспортные данные)

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ представленного для получения (переоформления) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки

\_\_\_\_\_  
(указывается вид перевозки)

грузов, сообщаю об отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа и краткое описание фактического обстоятельства)

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края \_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам тяжеловесного и  
(или) крупногабаритного  
транспортного средства,  
если маршрут, часть маршрута  
тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного  
средства проходят в границах  
муниципального образования  
Ставропольского края,  
и не проходят по  
автомобильным дорогам  
федерального, регионального или  
межмуниципального**

Заявителю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица  
или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
физического лица и паспортные данные)

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

Документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» возвращаются по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края \_\_\_\_\_

(подпись)



**Приложение № 8  
 к Административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края  
 муниципальной услуги  
 «Выдача специального разрешения  
 на движение по автомобильным  
 дорогам тяжеловесного и  
 (или) крупногабаритного  
 транспортного средства,  
 если маршрут, часть маршрута  
 тяжеловесного и (или)  
 крупногабаритного транспортного  
 средства проходят в границах  
 муниципального образования  
 Ставропольского края,  
 и не проходят по  
 автомобильным дорогам  
 федерального, регионального или  
 межмуниципального**

\_\_\_\_\_  
 (наименование заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес заявителя)

**Уведомление  
 о приеме документов**

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о пре-доставленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Кол-во листов
1.		Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
2.		Копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
3.		Схема транспортного средства, осуществляющего перевозки (автопоезда) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с использованием которого планируется осуществлять движение	
4.		Сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении	
5.		Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в администрацию представителем перевозчика	

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений - \_\_\_\_\_

Дата представления документов – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)  
 осуществляющего прием документов)

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

16 июня 2020г.

№ 769

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

В соответствии с 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», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 25.07.2018 № 1070 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
от 16 июня 2020 г. № 769

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Новоалександровского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее – доверенное лицо).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация):  
356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. 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.  
Электронная почта МФЦ — [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru).

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:  
п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;  
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, ул. Советская, дом 10;  
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 70;

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 территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений

МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

Телефон Администрации – 8 (86544) 6-31-47;

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-56-85;

Телефон МФЦ – 8 (86544) 6-73-91.

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

- личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ;

- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

- обращение по телефонам в Администрацию: 8 (86544) 6-56-85; 8 (86544) 6-31-47;

- обращение по телефону в МФЦ: 8(86544) 6-73-91;

- обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru;

- информационные стенды;

- официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsk.ru> (далее – официальный портал);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsk.ru> (далее – официальный портал);

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

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

полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела,

МФЦ;

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о категориях заявителей, 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;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://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.

1.3.6. 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.

«Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

отказ в предоставлении муниципальной 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию.

2.4.2. 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.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Администрацию или МФЦ следующие документы:

На установление муниципального маршрута регулярных перевозок:

а) заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок (приложение 2 к Административному регламенту);

б) копия документа удостоверяющего личность;

в) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

г) предполагаемая схема маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

д) данные о виде транспортных средств и классе транспортных средств, которые планируются использовать для перевозок по маршруту, максимальное количество транспортных средств каждого класса, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

е) документ, подтверждающий полномочия заявителя (копия приказа, решения о назначении или об избрании заявителя на должность);

ж) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества - копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

На изменение маршрута:

а) заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок (приложение 3 к Административному регламенту);

б) копия документа удостоверяющего личность;

в) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

г) схема с предполагаемыми изменениями маршрута в виде графического изображения с указанием наименований начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов; наименований улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; расстояния от начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта;

д) информация о предполагаемых изменениях видов транспортных средств и классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальной высоте, ширине или полной массе; экологических характеристик транспортных средств; порядка посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или, если это не запрещено Федеральным законом, в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту);

е) документ, подтверждающий полномочия заявителя (копия приказа, решения о назначении или об избрании заявителя на должность);

ж) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени заявителя, для простого товарищества - копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

На отмену маршрута:

а) заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок (приложение 4 к Административному регламенту);

б) копия документа удостоверяющего личность;

в) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

г) документальное обоснование необходимости отмены маршрута;

д) документ, подтверждающий полномочия заявителя (копия приказа, решения о назначении или об избрании заявителя на должность);

е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества - копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами).

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Отделе по адресу: Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 каб.19;

в МФЦ : Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru), в электронной форме.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его законного представителя (доверенного лица) заявление и документы могут быть представлены в Администрацию или МФЦ:

- лично;

- в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru), в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

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

2.7.1. Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

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

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

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении указаны недостоверные сведения;

экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте;

отсутствие потребности в изменении маршрута в связи с устойчивым пассажиропотоком на установленном маршруте;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Решение об отказе оформляется постановлением об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, направляется заявителю путем почтового отправления или на электронную почту (приложение 6, 8, 10 к Административному регламенту).

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и МФЦ составляет 1 рабочий день.

Порядок регистрации заявления:

заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. 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.

Центральный вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Помещение для приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии и инициалов специалистов.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

информационные стенды содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

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.

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. 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.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок/Время, фактически затраченное на предоставление услуги}}{\text{Установленный регламентом срок}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос);

$Дос = D_{\text{тел}} + D_{\text{время}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$ ,

где,

$D_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 5\%$  - можно записаться на прием по телефону,

$D_{\text{тел}} = 0\%$  - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{время}}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{время}} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$  - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$  - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$  - нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{\text{инф}}$  - доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$  - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{\text{инф}} = 0\%$  - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$  - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в Администрациях поселений,

$D_{\text{жит}} = 0\%$  - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфц}}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$ ,

где:

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе)/ количество предусмотренных регламентов документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - количество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректно, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентов



документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:  
 $K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течении сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$  – минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворительность Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ , где:

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствуют об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица 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 «Об электронной подписи» и статьями 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, 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 доверенное лицо при посещении Администрации;

посредством МФЦ;

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

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

При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного

интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктом 2.6.1. Административного регламента.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Зарегистрированное заявление направляется Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для предоставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в Отдел.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Администрации.

В МФЦ заявление регистрируется посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Специалист МФЦ по работе с заявителями:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

проверяет комплектность документов и их соответствия установленным требованиям;

изготавливает копии документов;

оформляет и проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги;

регистрарует заявление и пакет документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, заявителем (его представителем) и выдается заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Администрацию.

В течении 2 рабочих дней, специалист МФЦ передает в Администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным реестром.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист МФЦ по работе с заявителями.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист Отдела распечатывает на бумажном носителе заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации заявлений в течении 1 рабочего дня.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8

настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов.

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

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

Специалист Отдела рассматривает заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В целях принятия решения об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок, специалист Отдела организывает рабочую группу для обследования дорожных условий на муниципальном маршруте регулярных перевозок.

По результатам проведенного обследования дорожных условий на муниципальном маршруте регулярных перевозок составляется акт обследования.

Акт обследования составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами рабочей группы, участвующими в обследовании и направляется заявителю в одном экземпляре.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку постановления об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок и направляет его на подпись Главе (приложение 5, 7, 9 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись Главе (приложение 6, 8, 10 к настоящему административному регламенту).

Утвержденное постановление передается специалисту Отдела, для регистрации выдачи постановления в журнале выдачи постановлений об установлении, изменении, отмене или об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – журнал выдачи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 41 календарный день.

Ответственными должностными лицами по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются члены рабочей группы.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация принятого постановления.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист Отдела уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Отдела в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Содержание административной процедуры Специалистом МФЦ:

проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в управление в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Срок выдачи результата составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является

специалист Отдела.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале выдачи (приложение 12 к настоящему административному регламенту).

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

##### **4.1. Текущий контроль за:**

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по направлению деятельности), путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

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

4.6. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов Заявителей, утраты документов Заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.7. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации,



её должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.3. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов Администрации и руководителя МФЦ;
- в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации.

- на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;
- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;
- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 3 пункта 5.4.2. административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- дату, личную подпись.

##### 5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;



федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»; государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты Администрации, органа администрации, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, многофункционального центра.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Администрацию.

Жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «а» - «б» подпункта 5.4.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты Администрации осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой или по его поручению иным должностным лицом;

руководителем органа Администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течении трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе, в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

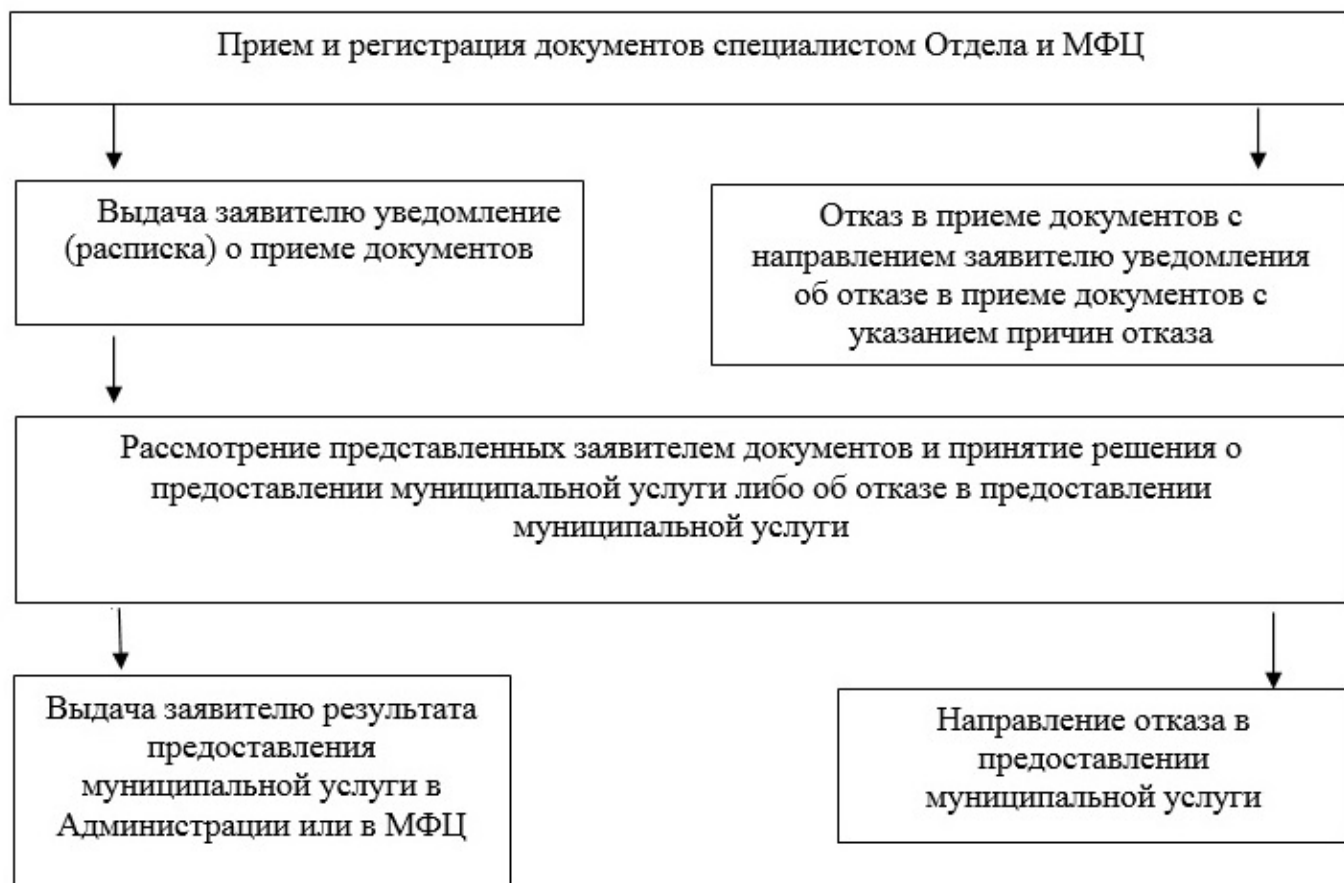
- на официальном портале Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- по телефону.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»

**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  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»**

В \_\_\_\_\_  
 орган, предоставляющий услугу  
 от \_\_\_\_\_  
 (наименование (ФИО) заявителя  
 (пишется полностью), адрес  
 места нахождения (места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_

(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги**  
**«Установление, изменение, отмена**  
**муниципальных маршрутов**  
**регулярных перевозок»**

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу  
от \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя  
(пишется полностью), адрес  
места нахождения (места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_  
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;  
в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.



3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (М.П.)  
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»

В \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу  
от \_\_\_\_\_  
(наименование (Ф.И.О.) заявителя  
(пишется полностью), адрес  
места нахождения (места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (М.П.)  
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта)

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта)

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган)

1) внести сведения об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта)

- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта)

в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) организовать движение автобусов по муниципальному маршруту регулярных перевозок согласно настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

(наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_  
(наименование начального остановочного пункта)

- \_\_\_\_\_  
(наименование конечного остановочного пункта)

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении услуги).

2. \_\_\_\_\_  
(ответственный орган)

в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления уведомить заявителя об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», \_\_\_\_\_

(наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута)

\_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта)

- \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта)

путем изменения движения автобусов \_\_\_\_\_ (маршруты автобусов, подлежащих изменению)

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган)

1) внести сведения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута)

\_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта)

- \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта)

в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) организовать движение автобусов по муниципальному маршруту регулярных перевозок № \_\_\_\_\_ (номер маршрута)

\_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта)

- \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта)

согласно настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

**Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

\_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_  
(наименование начального остановочного пункта)

\_\_\_\_\_  
(наименование конечного остановочного пункта)

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении услуги)

2. \_\_\_\_\_  
(ответственный орган)

в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления уведомить заявителя об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

**Приложение №9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги**  
**«Установление, изменение, отмена**  
**муниципальных маршрутов**  
**регулярных перевозок»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта) \_\_\_\_\_ путем изменения движения автобусов \_\_\_\_\_ (маршруты автобусов, подлежащих изменению).

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган):

1) уведомить лицо, осуществляющее регулярные перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок № \_\_\_\_\_, о его отмене не позднее \_\_\_\_\_ дней до дня вступления настоящего постановления в силу;

2) в течение \_\_\_\_\_ дней после дня вступления настоящего постановления в силу исключить сведения о муниципальном маршруте регулярных перевозок № \_\_\_\_\_ из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении \_\_\_\_\_ дней после дня его официального опубликования в \_\_\_\_\_.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение №10  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Установление, изменение, отмена  
муниципальных маршрутов  
регулярных перевозок»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отказать в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта)

- \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта).

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении услуги)

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган) в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления уведомить заявителя об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

**Приложение №11**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги**  
**«Установление, изменение, отмена**  
**муниципальных маршрутов**  
**регулярных перевозок»**

**Уведомление**  
**о приеме документов**

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о пре-доставленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата представления документов – «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (должность специалиста, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи) прием документов)  
 прием документов)

**Приложение №12**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги**  
**«Установление, изменение, отмена**  
**муниципальных маршрутов**  
**регулярных перевозок»**

**Журнал выдачи постановлений об установлении,**  
**изменении, отмене или об отказе в установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов**  
**регулярных перевозок**

№ п/п	Наименование документа	Дата и номер документа	Ф.И.О. получателя	Дата выдачи	Подпись
1	2	3	4	5	6

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

16 июня 2020г.

№ 773

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ  
ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН», УТВЕРЖДЕННЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ОТ 13 СЕНТЯБРЯ 2019 Г. № 1354**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 11-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением**  
**администрации**  
**Новоалександровского**  
**городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 16 июня 2020г. № 773**

**ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО  
ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН»**

1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району (межрайонное);

государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы соцзащиты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.»

2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня принятия управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, либо отказе в ее признании должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в управление, либо МФЦ.»

3. Пункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую государственным учреждением Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району (межрайонное);

справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице и иных выплат, выдаваемую государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

сведения о размере выплачиваемых алиментов (об отсутствии выплат), выдаваемые Управлением Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;

сведения о денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), выдаваемые Управлением образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.»

4. Пункт 2.9.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«не предоставление документов, подлежащих предоставлению заявителем, или представление заявителем документов не в полном объеме.»

5. Пункт 2.9.2. изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.»

6. Пункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо управления или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.»

7. Пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, направление документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, в управление.

В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист управления по взаимодействию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

При поступлении ответа специалист управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту управления, ответственному за оказание муниципальной услуги.

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, ответственный специалист МФЦ по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, направляет полный пакет документов в управление.

Специалист управления по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги или отказа.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой управлением либо МФЦ форме.»

8. В абзаце 11 пункта 3.2.4. слова «4 дня» заменить словами «7 рабочих дней».
9. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

**Приложение 1  
к Изменениям, которые вносятся  
в административный регламент  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Признание малоимущими семей или  
малоимущими одиноко проживающих граждан»**

**«Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Признание малоимущими семей или  
малоимущими одиноко проживающих граждан»**

Форма

Начальнику управления труда и  
социальной защиты населения  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа Ставропольского  
края  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)  
пенсионное удостоверение № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о признании малоимущими семей или малоимущими  
одиноко проживающих граждан**

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей сложившейся жизненной ситуацией \_\_\_\_\_

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и члена его семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1	2	3	4	5
1.				

2.			
3.			

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)
1.	
2.	
3.	

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи») ПМС =	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих обращению (руб., коп.)
1.	Доход от трудовой деятельности (заработная плата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Другие виды доходов	
Прожиточный минимум семьи заявителя		
Общий доход заявителя		
Среднедушевой доход семьи заявителя		

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

О принятом решении прошу уведомить меня следующим способом (выбрать один из способов):

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу		
Почтой		
Электронной почтой		
В МФЦ		
Прошу не направлять, а сообщить по телефону		

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы приняты специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
Дата приема документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Линия отреза  
-----

Расписка – уведомление

Специалистом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
приняты от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
заявление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата приема документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_»



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 июня 2020 г.

№ 775

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 25 ИЮЛЯ 2018 ГОДА  
№1067 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СТИПЕНДИИ ГЛАВЫ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ ЛУЧШИМ УЧАЩИМСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ». АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 25 июля 2018 года №1067 «Об утверждении Положения о стипендии Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края лучшим учащимся образовательных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края»:

- п.2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить состав конкурсной комиссии по отбору претендентов на стипендию Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края по должностям, согласно приложению 2.»;

- приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
от 25 июля 2018 г. № 1067

Состав конкурсной комиссии по отбору претендентов на стипендию  
Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края по должностям

1. – заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

2. - начальник управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

3. – заведующая Муниципального учреждения «Методический информационно – диагностический центр системы образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», секретарь комиссии»

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации

Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С. Ф. Сагалаев

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17 июня 2020 г.**

**№ 777**

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 18 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА № 1551**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 октября 2019 года № 1551.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края ([www.nevalexandrovsk.ru](http://www.nevalexandrovsk.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации

Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.

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

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. САГАЛАЕВ

Утверждены  
постановлением администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
От 17 июня 2020 г. № 777

**ИЗМЕНЕНИЯ КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» И «ТРЕТИЙ  
СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД» УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 18  
ОКТАБРЯ 2019 ГОДА № 1551**

1. Разделы 2 и 3 изложить в следующей редакции:

**«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.1.1. Подуслуга- «Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ, региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» является:

копия приказа о присвоении спортивного разряда;

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по подтверждению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» является:

копия приказа о подтверждении спортивного разряда;  
уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, а в части подтверждения спортивных разрядов не более 1 месяца со дня поступления заявления и документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги или 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием из реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и региональном реестре..

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6. Для получения муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов заявитель направляет в Комитет, МФЦ или по почте заявление (представление) о присвоении спортивных разрядов (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 (далее - ЕВСК), и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

две фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда, размером 3х4 см;

копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

согласие на обработку персональных данных;

зачетная квалификационная книжка.

Документы могут быть предоставлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках специалист комитета или МФЦ изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю. Все требуемые для присвоения спортивного разряда копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Предоставление на присвоение спортивного разряда подается в течение трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований Единой Всероссийской спортивной квалификации (далее – ЕВСК).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части продления срока действия спортивных разрядов заявитель направляет в Комитет, МФЦ или по почте заявление (ходатайство) о продлении срока действия спортивных разрядов (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Представление на присвоение спортивного разряда подается заявителем лично или через представителя.

В случае если представление на присвоение спортивного разряда подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с Постановлением Правительства

Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1,2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги присвоение спортивного разряда являются: несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК, условиям их выполнения или недостоверность представленных сведений;

нарушение срока подачи документов заявителем;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для



предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата таких предоставленных услуг.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может быть более 15 минут.

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

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

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Комитета и в МФЦ.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

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

информационное табло;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

установление сокращенных сроков предоставления услуги;

безвозмездность предоставления услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св)

Св = Кср/Кзаяв x 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2 %) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж/Кзаяв x 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в комитет по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (<http://www.gosuslugi.ru>):

путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту.

2.17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Комитетом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Предоставления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный

кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении обращения).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет.

Заявление, предоставленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Комитетом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитетом направляет заявителю на указанный в обращении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Подуслуга подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами.



Заявление вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист комитета проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист комитета, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом комитета в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

При личном обращении в МФЦ

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

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

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

Документы рассматриваются специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

Подготовленный ответственным специалистом Комитета приказ о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем Комитета документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Комитета. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту Комитета для выдачи их заявителю.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда составляет 40 календарных дней со дня регистрации необходимых документов.



Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения спортивного разряда составляет 40 календарных дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является ответственный специалист Комитета.

Критериями принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о присвоении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Копия уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия постановления о присвоении спортивного разряда выдается заявителю и размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена специалистом Комитета и заверяются печатью;

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания председателем комитета приказа о присвоении спортивного разряда или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

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

Критериями принятия решения является приказ о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

3.3. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги: Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист Комитета проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист Комитета, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Комитета в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении под услуги либо об отказе в предоставлении под услуги.

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

Документы рассматриваются специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит проект приказа о подтверждении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в подтверждении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

Подготовленный ответственным специалистом Комитета приказ о подтверждении спортивного разряда или уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем комитета документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Комитета. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту Комитета для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда составляет 20 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части подтверждения спортивного разряда составляет 20 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист Комитета.

Критериями принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о подтверждении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о подтверждении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Копия уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку

3.3.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подтверждение спортивного разряда, копия приказа о подтверждении спортивного разряда выдается заявителю;

занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в подтверждении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета приказа о подтверждении спортивного разряда или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

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

Критериями принятия решения является приказ о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии приказа о подтверждении спортивного разряда, занесение сведений о подтверждении спортивного разряда либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку».

2. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов:  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ: «ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД» И  
«ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД»**



3. Приложение 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение 2  
 к административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 Новоалександровского городского округа  
 Ставропольского края муниципальной услуги  
 «Присвоение спортивных разрядов:  
 «второй спортивный разряд» и «третий  
 спортивный разряд»**

В комитет по физической культуре и спорту администрации  
 Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)  
 О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗЯДА**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, направляющей представление)  
 представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на присвоение спортивного разряда  
 «\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_  
 (спортивный разряд)

Приложение:

\_\_\_\_\_ ;  
 (копия протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей),  
 отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения,  
 копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным  
 судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования,  
 фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда).

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

4. Приложение 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов:  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд»**

### **УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ) СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

Председатель комитета по  
физической культуре и спорту  
администрации Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края И.И.Иванов

Исполнитель:

5. Административный регламент дополнить приложениями 4-9 следующего содержания:

**«Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов:  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд»**

В комитет по физической культуре и спорту администрации  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

### **ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО) О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения) для



подтверждения спортивного разряда « \_\_\_\_\_ » вид спорта \_\_\_\_\_.

(наименование соревнования,

место и дата проведения)

(сведения о выполнении норм,

требований и условий их выполнения)

(фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов:**  
**«второй спортивный разряд» и «третий**  
**спортивный разряд»**

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ) СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ ( ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов:**  
**«второй спортивный разряд» и «третий**  
**спортивный разряд»**

Комитет по физической культуре и спорту администрации  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить \_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_ оставляю за собой.

Председатель комитета по  
физической культуре и спорту  
администрации Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края И.И.Иванов

**Приложение 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов**  
**«второй спортивный разряд» и «третий**  
**спортивный разряд»**

Комитет по физической культуре и спорту администрации  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить срок действия \_\_\_\_\_ спортивного разряда по \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_ оставляю за собой.

Председатель комитета по  
физической культуре и спорту  
администрации Новоалександровского городского  
И.И.Иванов

**Приложение 8**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов:  
«второй спортивный разряд» и «третий  
спортивный разряд»

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

От \_\_\_\_\_,  
(наименование заявителя)

в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)

**Приложение 9**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов:**  
**«второй спортивный разряд» и «третий**  
**спортивный разряд»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возврате заявления и документов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для возврата)

\_\_\_\_\_»  
(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

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

07 июля 2020 г.

№ 874

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года №830 «О перечне услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года №831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к постановлению администрации**  
**Новоалександровского**  
**городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 07 июля 2020 г. № 874**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**  
**НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ**  
**В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - управление образования), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), образовательных организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - образовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями предоставления муниципальных услуг могут выступать:

- физические лица – один из родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников образовательных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края в возрасте от 6,6 до 17 лет включительно, нуждающихся в предоставлении путевки в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время.

От имени заявителей могут обратиться их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Администрация расположена по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальную услугу исполняет управление образования и образовательные организации, список приведен в приложении 1 к административному регламенту.

Управление образования расположено по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

МФЦ расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час.00 мин до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день - воскресенье.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны:

справочный телефон администрации: (86544) 6-31-47, факс 8(86544)6-30-35.

справочный телефон управления образования: (86544) 66-660.

справочный телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

справочные телефоны образовательных организаций в приложении 1 настоящему административному регламенту.

1.3.3 Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих



информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru).

Адрес электронной почты управления образования: [novoalex\\_rono@stavminobr.ru](mailto:novoalex_rono@stavminobr.ru).

Адреса электронной почты образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru).

Адреса электронной почты территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление образования, образовательные организации или МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление образования путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

письменного обращения заявителя в образовательные организации, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

обращения по телефонам управления образования: (86544) 6-66-60;

обращения по телефонам образовательных организаций, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту;

обращения по телефонам МФЦ: (86544) 67-393; 67-391;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования: [novoalex\\_rono@stavminobr.ru](mailto:novoalex_rono@stavminobr.ru);

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты образовательных организаций, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту;

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал);

использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал). Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа, управления образования, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании управления образования, образовательных организаций, на официальном портале Новоалександровского городского округа в сети «Интернет», а также на едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru));

перечень документов, для предоставления муниципальной услуги и требования к этим документам;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Оказывают муниципальную услугу образовательные организации, которые занимаются организацией отдыха детей в каникулярное время.

Управление образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача заявителю путевки в организацию (учреждение) отдыха детей, согласно приложению 6;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 5.

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет в управление образования, образовательные организации или МФЦ заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту на предоставление путевки в организацию (учреждение) отдыха детей.

К указанному заявлению прилагаются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства одного из родителей (законного представителя) ребенка;

2. свидетельство о рождении или паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше);

3. медицинская справка по форме 079/у

4. справка с места учебы ребенка;

5. справка с места работы родителя (законного представителя);

6. подлинник и копия доверенности, если заявитель обращается не самостоятельно, а через представителя.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в учреждении или МФЦ;

- в сети «Интернет» на сайте учреждения, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в управление образования, образовательные учреждения или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в

электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявитель или представитель может сдать документы лично в управление образование, образовательные организации, МФЦ. Из МФЦ документы предоставляются в управление образование в течение 1 рабочего дня.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7. возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется работником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в учреждение в электронной форме, 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
- нарушение требований к оформлению заявления: в нем указана не вся информация, необходимая для оказания услуги, содержатся недостоверные сведения;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие свободных мест в пришкольном или загородном лагере;
- наличие медицинских противопоказаний для направления ребенка в учреждение отдыха и оздоровления;

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за приобретение путевки в лагерь образовательной организации.

2.11.3. Финансирование лагерей осуществляется за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, средств родителей, иных источников финансирования.

2.11.4. Размер стоимости путевки определяются в соответствии с расчетами, ежегодно утверждаемым постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О мерах по организации отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в управлении образования, образовательных организациях и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди по предварительной записи в управлении образования, образовательных организациях и МФЦ не должно превышать 10 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления к муниципальной услуги

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным



машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

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

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 приём заявителей, должны находиться от заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в помещениях управления образования или МФЦ, 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 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 приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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 в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования и графике его работы. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на креслах-колясках.

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 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.17.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

Регламента.

2.17.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность: процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость: процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования: процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - предоставление информации об услуге по средствам телефонной связи, при личном обращении, в Отдел, МФЦ, по средствам почтовой связи и электронной почты (15 минут);

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - подача (15 минут) и регистрация (1 рабочий день) заявления на предоставление услуги;

3) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги (15 минут).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица 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 «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, 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 доверенное лицо при посещении учреждения;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального 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, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени



приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (путевки в лагерь), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление образования, образовательную организацию или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, образовательной организации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление образования, образовательную организацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

- 1) при приеме в управлении образования: в устной форме от специалиста управления образования заявителю;
- 2) при приеме в МФЦ: в устной форме от специалиста МФЦ заявителю;
- 3) при обращении с использованием электронной почты управления образования: в форме электронного документа от специалиста управления образования заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления и документов в порядке делопроизводства, должностным лицом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции;

внесение информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в образовательную организацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6 и 2.7

административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, продолжительность выполнения 1 минута;
- 2) проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям, продолжительность выполнения 3 минуты;
- 3) изготовление копий документов, продолжительность выполнения 3 минуты;
- 4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность выполнения 5 минут;
- 5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения 2 минуты;
- 6) подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, продолжительность выполнения 1 минута;
- 7) формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу, продолжительность выполнения не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём обращения;
- 8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ), в день приема документов из МФЦ.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

- 1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;
- 2) регистрация заявления журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут;
- 3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом образовательной организации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, учреждение или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 3 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Порядок передачи результата:

Результат выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования или по средствам электронной почты, направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) при приеме заявления и документов:
  - внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;
  - внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес учреждения или МФЦ по почте либо в электронной форме;
- 2) при отказе в приеме заявления и документов:
  - возврат заявления и документов заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;
  - направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены учреждением или МФЦ по почте либо в электронной форме.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, передает их на рассмотрение директору организации в день регистрации.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель заключает договор на предоставление услуг по организации отдыха детей и оплачивает стоимость путевки.

Срок выполнения административной процедуры - четырнадцать календарных дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для принятия положительного либо отрицательного решения.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и пакета документов.

Порядок передачи результата:

Результат рассмотрения заявления и пакета документов направляется должностному лицу управления образования для подготовки уведомления об отказе либо путевки в организацию отдыха детей.

Способ фиксации административной процедуры не предусмотрен.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (путевки в лагерь), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в пришкольных лагерях), заявитель с образовательной организацией заключает 2-сторонний договор на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации), получает путевку.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в загородных лагерях), заключается трехсторонний договор между образовательной организацией, заявителем и загородным лагерем на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации) загородному лагерю, получает путевку.

Заявитель предоставляет в учреждение отчетные документы: договор (подписанный тремя сторонами), квитанцию об оплате путевки в загородный лагерь, отрывной талон путевки по возвращении ребенка из загородного лагеря.

Учреждение проводит разъяснительную работу среди родителей (представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в лагере.

Срок выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в пришкольных лагерях - три календарных дня, в загородных лагерях - десять календарных дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление должностному лицу управления образования положительного либо отрицательного решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей (приложение 7 к настоящему административному регламенту), либо выдача документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление).

Порядок передачи результата:

Результат выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования, МФЦ или по средствам электронной почты, направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, положений

настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных организаций и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации (для проведения проверки в администрации формируется комиссия).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования, образовательных организаций, МФЦ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица управления образования, образовательных организаций, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях управлением образования, образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу в МФЦ;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.



Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

**V. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, образовательных организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

отказ должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения МФЦ, управления образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста управления образования, должностного лица образовательной организации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

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

**5.4.1. Заявитель может подать жалобу:**

лично в администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в управление образования по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский

край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в МФЦ по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru))

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования);

официального сайта управления образования в сети «Интернет» (<http://www.poo-новоалександровск.рф>);

электронной почты администрации ([anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru));

электронной почты управления образования ([novoakex\\_rono@stavminobr.ru](mailto:novoakex_rono@stavminobr.ru))

электронной почты МФЦ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами “1” - “2” настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление образование, МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети «Интернет» на портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке,



определенном Правительством Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, управления образования или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, управлением образования или МФЦ, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательных организаций, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона, при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

При удовлетворении жалобы администрация, управление образования, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной и (или) муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### 5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной и (или) муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Новоалександровского городского округа, управления образования, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации, управления образования или МФЦ, муниципального служащего администрации, управления образования последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

#### 5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Администрация, управление образования, образовательные организации, МФЦ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном портале в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского**  
**городского округа**  
**Ставропольского края**  
**муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в**  
**каникулярное время»**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И КОНТАКТНЫХ**  
**ТЕЛЕФОНАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№№ пп	Наименование общеобразовательной организации (полное по уставу)	Полный адрес общеобразовательной организации (с индексом)	Фамилия, имя, отчество руководителя общеобразовательной организации	Контактные телефоны директо	
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, 176	Синицина Ольга Викторовна	918-785-5325	sosh1-1526@ bk.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская, ул. Шмидта, 39а	Ерохина Аида Солтангереевна	(865 44) 5-29- 10	sosh2-1526@ bk.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Советская, 150	Алейникова Татьяна Владимировна	(865 44) 6-69-15	<a href="mailto:sosh3-1526@bk.ru">sosh3-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Темижбекский, ул. Момотова, 1	Свиридова Наталья Александровна	(865 44) 5-74-68	<a href="mailto:sosh4-1526@bk.ru">sosh4-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Лермонтова, 20	Трубицина Светлана Евгеньевна	(865 44) 6-69-16	<a href="mailto:sosh5-1526@bk.ru">sosh5-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский, село Раздольное, ул. Школьная, 49	Самсонова Людмила Анатольевна	(865 44) 5-67-99	<a href="mailto:sosh6-1526@bk.ru">sosh6-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Горьковский, ул. Ленина, 4	Самойлова Елена Васильевна	(865 44) 5-42-84	<a href="mailto:sosh7-1526@bk.ru">sosh7-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Кармалиновская, ул. Школьная, 1	Цыцорина Елена Николаевна	(865 44) 5-44-45	<a href="mailto:sosh8-1526@bk.ru">sosh8-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356012, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Расшеватская, ул. Советская, 3	Толоконникова Татьяна Валерьевна	(865 44) 5-94-75	<a href="mailto:sosh9-1526@bk.ru">sosh9-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Радуга, ул. Ленина, 7	Боровикова Елена Евгеньевна	(865 44) 5-81-48 5-84-76	<a href="mailto:sosh10-1526@bk.ru">sosh10-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Красночервонный, ул. Краснопартизанская, 118	Головкова Светлана Анатольевна	(865 44) 5-55-96	<a href="mailto:sosh11-1526@bk.ru">sosh11-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, 77	Фоменко Ирина Анатольевна	(865 44) 6-16-38	<a href="mailto:sosh12-1526@bk.ru">sosh12-1526@bk.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Светлый, ул. Советская, 6	Шелухина Лилия Николаевна	(865 44) 5-64-01	<a href="mailto:sosh13-1526@bk.ru">sosh13-1526@bk.ru</a>

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, ул. Ветеранов, 3	Дулина Елена Анатольевна	(865 44) 5-61-25	sosh14-1526@bk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская, ул. Первомайская, 30	Иванченко Наталья Вячеславовна	(865 44) 5-17-99	sosh18-1526@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей «Экос»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Пугача, 15	Козьменко Галина Владимировна	(865 44) 6-69-18	licey-1526@bk.ru
Муниципальное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, ул. Ленина, 160	Лякутина Лариса Григорьевна	(865 44) 5-57-37	oosh12-1526@mail.ru
Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Ленина, 70	Лаврова Евгения Сергеевна	(865 44) 6-18-32	mouduc@bk.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Советская, 307	Найпак Михаил Николаевич	(865 44) 2-50-55	novoal-dussh@yandex.ru

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги «Организация**  
**отдыха детей в каникулярное время»**

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ**  
**СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

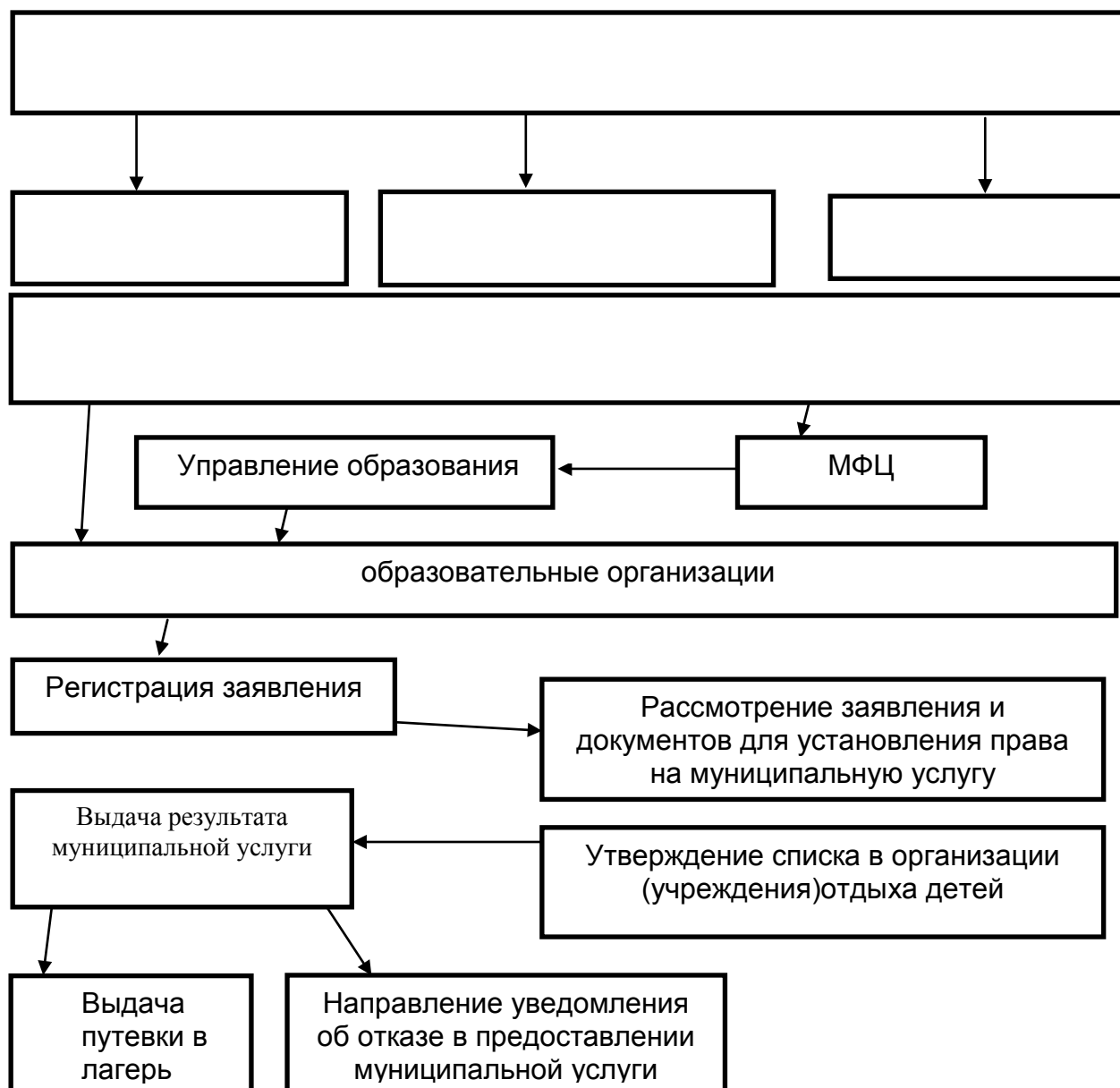
№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22; телефон 8 (86544) 54-210 gorkov-to@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118 unmrk@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883 prisadovy@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; adm-raduga@yandex. ru телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, телефон 8 (86544) 56-532 svetlyi_adm@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138 adm.temijbekskey@yandex.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740 razdolnoe@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663 grigoropolisskadm@yandex.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449 fomenko.viktor@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699 amorassh@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621 chervoniy2007@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**



**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
овоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»**

Образец заявления

Директору учреждения

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка) проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность)  
имеющего документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан документ)

\_\_\_\_\_ (контактная информация, телефон, e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в Лагерь с дневным пребыванием детей и подростков на период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать месяц календарного года, смену)

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребёнок, воспитывающийся в полной семье;
- ребёнок, воспитывающийся одним родителем;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребёнок из многодетной семьи;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;
- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах образования, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;  
 2) дата рождения;  
 3) адрес места жительства;  
 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Дата

Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Место для штампа

\_\_\_\_\_  
 ФИО заявителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
 адрес заявителя

## УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче путевки в летний лагерь

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении \_\_\_\_\_

(указать наименование услуги)

по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(адрес учреждения)

**ПУТЕВКА №**

Срок путевки с- \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Год, месяц рождения \_\_\_\_\_

Социальное показание \_\_\_\_\_

(льготная категория. N документа)

Ф И О. родителя (опекуна) \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Стоимость путевки \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

К оплате \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(адрес учреждения)

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН к путёвке № \_\_\_\_\_

в организацию летнего отдыха \_\_\_\_\_

(наименование организации летнего отдыха)

Срок пребывания в лагере с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребёнка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Наименование организации, выдавшей путевку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель

Подпись

расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****06 июля 2020 г.****№ 868****г. Новоалександровск****О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельному участку и объекту капитального строительства, расположенному в  
границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07.06.2018 № 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», учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 30 июня 2020 года, заключение о результатах публичных слушаний), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 42 кв. м., объекты придорожного сервиса с кадастровым номером 26:04:171030:69, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 86/3, – «магазины» (код 4.4);

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 220 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120802:3330, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе, 45/1, – «магазины» (код 4.4), «бытовое обслуживание» (код 3.3);

1.3. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 300 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:170526:123, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 90б, – «магазины» (код 4.4);

1.4. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 132 кв. м., для общественно – деловых целей с кадастровым номером 26:04:120802:1132, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Ленина, дом 10, – «магазины» (код 4.4);

1.5. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 170 кв. м., для производственных целей с кадастровым номером 26:04:130206:1271, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, село Раздольное, улица Ленина, 117/1, – «магазины» (код 4.4);

1.6. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 520 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171029:39, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 409, – «магазины» (код 4.4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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





Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 90б, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Маркосян Лореты Сергеевны.

1.4. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 132 кв. м., для общественно – деловых целей с кадастровым номером 26:04:120802:1132, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Ленина, дом 10, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Масалова Виталия Анатольевича.

1.5. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 170 кв. м., для производственных целей с кадастровым номером 26:04:130206:1271, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, село Раздольное, улица Ленина, 117/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Масалова Виталия Анатольевича.

1.6. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 520 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171029:39, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 409, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Усикова Владимира Егоровича.

2. Направить заключение по результатам публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

## ПРОТОКОЛ

### публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

г. Новоалександровск

30 июня 2020 года

Место проведения: город Новоалександровск, улица Гагарина, 313 зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания, назначенные постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 7 от 09 июня 2020 года.

Время проведения 11:00 часов

#### Присутствовали:

**Председатель комиссии:** Картишко Игорь Владимирович - заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

**Заместитель председателя комиссии:** Колтунов Эдуард Александрович – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор

администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Члены комиссии:**

Голубцова Наталья Михайловна - начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Савельев Евгений Александрович – начальник дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Степанова Ирина Викторовна – начальник Раздольненского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Сердцов Андрей Викторович – начальник Григорополиского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Секретарь комиссии:** Воробцова Елена Александровна - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Таким образом, присутствуют все члены комиссии в количестве 7 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

На заседании комиссии присутствуют:

**Участники публичных слушаний:**

1. Волохов Денис Геннадьевич, 17.01.1995 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Краснофлотский, д. 40;

2. Габрелян Азнив Вагинаковна, 05.01.1960 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Орджоникидзе, д. 45;

3. Маркосян Лорета Сергеевна, 20.08.1968 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Толстого, д. 106;

4. Масалов Виталий Анатольевич, 03.10.1958 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Школьная, д. 19;

5. Усиков Владимир Егорович, 30.08.1948 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. 8 Марта, д. 30.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Секретарем комиссии Воробцовой Е.А. оглашена повестка дня:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 42 кв. м., объекты придорожного сервиса с кадастровым номером 26:04:171030:69, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 86/3, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Волохова Дениса Геннадьевича.

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 220 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120802:3330, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе, 45/1, – «магазины» (код 4.4), «бытовое обслуживание» (код 3.3), по заявлению Габрелян Азнив Вагинаковны.

1.3. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 300 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:170526:123, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 90б, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Маркосян Лореты Сергеевны.

1.4. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 132 кв. м., для общественно – деловых целей с кадастровым номером 26:04:120802:1132, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Ленина, дом 10, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Масалова Виталия Анатольевича.

1.5. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 170 кв. м., для производственных целей с кадастровым номером 26:04:130206:1271, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, село Раздольное, улица Ленина, 117/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Масалова Виталия Анатольевича.

1.6. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 520 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171029:39, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 409, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Усикова Владимира Егоровича.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил проголосовать за повестку дня или против нее.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Утвердить повестку дня в предложенном варианте.

**По вопросу 1.1.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Волохов Денис Геннадьевич, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Краснофлотский, д. 40, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 42 кв.м., объекты придорожного сервиса с кадастровым номером 26:04:171030:69, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 86/3, – «магазины» (код 4.4)

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Волохова Д.Г.;
2. Копия выписки из ПЗЗ на земельный участок от 25.05.2020 № 2519;
3. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 2758 от 15.06.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171030:62;

- уведомление № 2759 от 15.06.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171030:77.

От смежных землепользователей заявлений, возражений ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Земельный участок входит в границы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны ТИ – транспортная инфраструктура, для которой статьей 25.5. Правил землепользования и застройки муниципального образования город Новоалександровск, утвержденных решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края четвертого созыва от 25 ноября 2016 г. № 45, определены соответствующие виды использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 42 кв.м., объекты придорожного сервиса с кадастровым номером 26:04:171030:69, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 86/3 в состав зоны ТИ – транспортная инфраструктура, – под «магазины» (код 4.4) по заявлению Волохова Дениса Геннадьевича.

**По вопросу 1.2.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Габрелян Азнив Вагинаковна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Орджоникидзе, д. 45, обратилась с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 220 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120802:3330, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе, 45/1, – под «магазины» (код 4.4), «бытовое обслуживание» (код 3.3).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Габрелян А.В.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 19.05.2020;
3. Копия выписки из ПЗЗ на земельный участок от 02.06.2020 № 2619;
4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 2757 от 15.06.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:120802:1808.

Земельный участок входит в границы Григорополисского территориального отдела Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж-1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, для которой статьей 32 Правил землепользования и застройки муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, утвержденных решением Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 27 апреля 2017 г. № 28/382, определены соответствующие виды использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4), «бытовое обслуживание» (код 3.3).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, общая площадь не более 100 кв. м.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.  
Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно  
«против» - нет  
«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 220 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120802:3330, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе, 45/1, в состав зоны Ж- 1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, – под «магазины» (код 4.4), «бытовое обслуживание» (код 3.3), по заявлению Габрелян Азнив Вагинаковны.

**По вопросу 1.3.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Маркосян Лорета Сергеевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Толстого, д. 106, обратилась с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 300 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:170526:123, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 90б, – «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Маркосян Л.С.;
2. Копия выписки из ПЗЗ на земельный участок от 27.05.2020 № 2560;
3. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 04.02.2020;
4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 2756 от 15.06.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170526:33;

- уведомление № 2755 от 15.06.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170526:55.

От смежных землепользователей заявлений, возражений ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Земельный участок входит в границы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж- 1 – малоэтажная жилая застройка, для которой статьей 25.1 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Новоалександровск, утвержденных решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края четвертого созыва от 25 ноября 2016 г. № 45, определены соответствующие виды использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 250 кв. м.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно  
«против» - нет  
«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 300 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:170526:123, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Победы, 90б в состав зоны Ж- 1 – малоэтажная жилая застройка, – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Маркосян Лореты Сергеевны.

**По вопросу 1.4.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Масалов Виталий Анатольевич, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Школьная, д. 19, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 132 кв.м., для общественно – деловых целей с кадастровым номером 26:04:120802:1132, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Ленина, дом 10, – «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Масалова В.А.;
2. Копия выписки из ПЗЗ на земельный участок от 05.06.2020 № 2677;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации права от 18.04.2011 г. № 26-АЗ 348548;
4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 2754 от 15.06.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:120802:586.

От смежных землепользователей заявлений, возражений ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.



Земельный участок входит в границы Григорополисского территориального отдела Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж- 1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, для которой статьей 32 Правил землепользования и застройки муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, утвержденных решением Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 27 апреля 2017 г. № 28/382, определены соответствующие виды использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, общая площадь не более 100 кв. м.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 132 кв.м., для общественно – деловых целей с кадастровым номером 26:04:120802:1132, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Ленина, дом 10 в состав зоны Ж- 1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Масалова Виталия Анатольевича.

**По вопросу 1.5.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Масалов Виталий Анатольевич, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Школьная, д. 19, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 170 кв.м., для производственных целей с кадастровым номером 26:04:130206:1271, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, село Раздольное, улица Ленина, 117/1, – «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Масалова В.А.;
2. Копия выписки из ПЗЗ на земельный участок от 05.06.2020 № 2676;
3. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 18.03.2019 г.;
4. Проектная документация.

Смежным землепользователем является сам заявитель, иных смежных землепользователей, которых необходимо уведомить в порядке статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не имеется.

Земельный участок входит в границы Раздольненского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж- 1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, для которой статьей 19.1. Правил землепользования и застройки муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 18 декабря 2012 г. № 55 определены соответствующие виды использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 60 кв.м.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 170 кв.м., для производственных целей с кадастровым номером 26:04:130206:1271, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, село Раздольное, улица Ленина, 117/1 в состав зоны Ж- 1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Масалова Виталия Анатольевича.

**По вопросу 1.6.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Усиков Владимир Егорович, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. 8 Марта, д. 30, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 520 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171029:39, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 409, – «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Усикова В.Е.;
2. Копия выписки из ПЗЗ на земельный участок от 29.05.2020 № 2589;



3. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 19.11.2019;

4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 2752 от 15.06.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171029:43;

- уведомление № 2753 от 15.06.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171029:7.

От смежных землепользователей заявлений, возражений ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Земельный участок входит в границы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж- 1 – малоэтажная жилая застройка, для которой статьей 25.1 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Новоалександровск, утвержденных решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края четвертого созыва от 25 ноября 2016 г. № 45, определены соответствующие виды использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 250 кв. м.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 520 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171029:39, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 409 в состав зоны Ж- 1 – малоэтажная жилая застройка, – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Усикова Владимира Егоровича.

#### **Выводы заседания:**

Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Председатель комиссии:**

**Заместитель председателя комиссии:**

**Секретарь комиссии:**

**И.В. Картишко**

**Э.А. Колтунов**

**Е.А. Воробцова**

**Члены комиссии:**

**Н.М. Голубцова**

**Е.А. Савельев**

**И.В. Степанова**

**А.В. Сердцов**

## СОДЕРЖАНИЕ:

### РАЗДЕЛ III

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16 июня 2020 г. № 768

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят в границах муниципального образования Ставропольского края, и не проходят по автомобильным дорогам Федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2020 года № 135»

стр. 1

16 июня 2020г. № 769

Постановление администрации новоалександровского городского округа ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

стр. 30

16 июня 2020г. № 773

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 13 сентября 2019 г. № 1354

стр. 57

16 июня 2020 г. № 775

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 25 июля 2018 года №1067 «Об утверждении положения о стипендии главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края лучшим учащимся образовательных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 63

17 июня 2020 г. № 777

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 октября 2019 года № 1551»

стр. 64

07 июля 2020 г. № 874

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

стр. 83

06 июля 2020 г. № 868

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку и объекту капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 106

**РАЗДЕЛ IV**  
**ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах публичных слушаний

стр. 107

**ПРОТОКОЛ от 30.06.2020г.**

публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 108

