



ВЕСТНИК

Новоалександровский



4 апреля 2018 г.
среда
№4(4)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

30 марта 2018 г.

№ 13/176

г. Новоалександровск

Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан в Новоалександровском городском округе Ставропольского края

В соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 24 Закона Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», на основании статьи 25 Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения опроса граждан в Новоалександровском городском округе Ставропольского края согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 23 августа 2005 г. № 7/8 «Об утверждении Положения об опросе граждан» (в ред. решения Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 28.01.2010 № 15/76/211)
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Д.В.Страхов

Глава Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

С.Ф.Сагалаев

Приложение
к решению Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
первого созыва
от 30 марта 2018 года № 13/176

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Настоящее Положение о порядке проведения опроса граждан в Новоалександровском городском округе Ставропольского края (далее - Положение) в соответствии со статьей 31 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 24 Закона Ставропольского края «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» устанавливает организацию опроса граждан в Новоалександровском городском округе Ставропольского края (далее – Новоалександровский городской округ).

1. Под опросом граждан в Новоалександровском городском округе (далее – опрос граждан) в настоящем Положении понимается выявление мнения населения Новоалександровского городского округа (далее - население) и его учета при принятии решений органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления) и должностными лицами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - должностные лица местного самоуправления), а также органами государственной власти Ставропольского края.

2. Опрос граждан проводится по мере необходимости.

3. Опрос граждан проводится на всей территории Новоалександровского городского округа или на части его территории

4. Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер и могут учитываться органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти Ставропольского края при принятии ими решения по предмету опроса граждан.

5. В опросе граждан имеют право участвовать жители Новоалександровского городского округа, обладающие избирательным правом. Участие жителей Новоалександровского городского округа в опросе граждан является свободным и добровольным.

6. Каждый житель Новоалександровского городского округа участвует в опросе граждан лично и обладает одним голосом.

7. Никто не вправе оказывать воздействие на гражданина с целью принудить его к участию или неучастию в опросе граждан либо воспрепятствовать свободному выражению гражданином своего мнения.

8. Вопрос (вопросы), предлагаемый (предлагаемые) при проведении опроса граждан, не должен (не должны) противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам Новоалександровского городского округа и должен (должны) быть сформулирован (сформулированы) таким образом, чтобы исключалась возможность его (их) множественного толкования.

9. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов Новоалександровского городского округа) или Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава Новоалександровского городского округа) - по вопросам местного значения;

2) органов государственной власти Ставропольского края - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель города для объектов регионального и межрегионального значения.

10. Инициатива Совета депутатов Новоалександровского городского округа о проведении опроса граждан оформляется решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа о назначении опроса граждан. Инициатива органов государственной власти Ставропольского края, Главы Новоалександровского городского округа о проведении опроса граждан направляется в Совет депутатов Новоалександровского городского округа.

11. Решение о назначении опроса граждан либо об отказе в назначении опроса граждан принимается Советом депутатов Новоалександровского городского округа в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующей инициативы.

12. В решении Совета депутатов Новоалександровского городского округа о назначении опроса граждан устанавливаются:

- дата и сроки проведения опроса;
- формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- методика проведения опроса;
- форма опросного листа;
- минимальная численность жителей Новоалександровского городского округа, участвующих в опросе.

13. Решение об отказе в назначении опроса граждан принимается Советом депутатов Новоалександровского городского округа в случаях нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и муниципальных правовых актов Новоалександровского городского округа.

14. Решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа об отказе в назначении опроса граждан должно содержать мотивы такого отказа и подлежит направлению субъекту инициативы о проведении опроса граждан не позднее 10 календарных дней со дня его принятия.

15. Решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа о назначении опроса граждан подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не менее чем за 10 календарных дней до дня проведения опроса граждан.

16. Для организации и проведения опроса граждан Совет депутатов Новоалександровского городского округа не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о назначении опроса граждан формирует комиссию по проведению опроса граждан (далее - комиссия), в состав которой включаются депутаты Совета депутатов Новоалександровского городского округа, представители администрации Новоалександровского городского округа, заинтересованных органов и организаций. При проведении опроса граждан по инициативе органов государственной власти Ставропольского края в состав комиссии включаются также представители соответствующих органов государственной власти Ставропольского края. Численный состав комиссии, порядок и формы ее деятельности определяются решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа.

17. Комиссия по проведению опроса граждан:

- организует проведение опроса в соответствии с настоящим Положением;
- организует оповещение жителей Новоалександровского городского округа, участвующих в опросе, о вопросе (вопросах), выносимом (выносимых) на опрос, порядке, месте, дате и времени проведения опроса;
- образует пункты опроса;
- изготавливает опросные листы;
- проводит опрос граждан в соответствии с настоящим Положением;
- признает результаты опроса;
- взаимодействует с органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа, органами государственной власти Ставропольского края, общественными объединениями при проведении организационных мероприятий, связанных с проведением опроса.

18. Опрос граждан может проводиться в течение одного или нескольких дней подряд, но не более 10 календарных дней, включая выходные и праздничные дни, с 9 часов до 20 часов.

19. Опрос может проводиться в пунктах, определенных для проведения опроса, по месту работы, учебы, путем поквартирного (домового) обхода граждан, на улицах, в иных общественных местах.

20. Опрос граждан проводится путем заполнения гражданами опросного листа в сроки и время, установленные решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа о назначении опроса граждан.

21. Опросный лист выдается участнику опроса граждан при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При проведении опроса граждан ведется список участников опроса, в котором указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, а также серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, согласие на обработку персональных данных. Указанные данные вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается. Участник опроса граждан расписывается в соответствующей графе списка в получении опросного листа и указывает дату его получения.

22. Опросный лист заполняется гражданином самостоятельно. Участник опроса граждан наносит любой знак в

квадрате, относящемся к тому из вариантов ответа, в отношении которого им сделан выбор.

23. Участник опроса граждан, не имеющий возможности самостоятельно расписаться в получении опросного листа или заполнить его, вправе воспользоваться для этого помощью другого участника опроса граждан, не являющегося лицом, проводящим опрос граждан. При этом в соответствующей графе списка указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа лица, оказывающего помощь участнику опроса граждан.

24. Заполненный опросный лист опускается участником опроса граждан в опечатанный ящик для проведения опроса граждан.

25. Комиссия признает опрос граждан несостоявшимся, если число граждан, принявших участие в опросе граждан, окажется меньше минимальной численности жителей Новоалександровского городского округа, участвующих в опросе граждан, установленной решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа о назначении опроса граждан.

26. Комиссия признает опрос граждан недействительным, если при его проведении допущены нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и муниципальных правовых актов, не позволяющие с достоверностью установить результаты опроса граждан.

27. В случае если опрос граждан комиссией признан состоявшимся, комиссия принимает по результатам опроса граждан одно из следующих решений:

- 1) о признании вопроса, предлагаемого при проведении опроса граждан, одобренным;
- 2) о признании вопроса, предлагаемого при проведении опроса граждан, неодобренным.

28. Если опрос граждан проводился по нескольким вопросам, комиссия принимает решение по результатам опроса по каждому вопросу отдельно.

29. Вопрос, предлагаемый при проведении опроса граждан, признается одобренным, если число голосов участников опроса граждан, поданных за обсуждаемый вопрос, окажется больше числа голосов участников опроса граждан, поданных против обсуждаемого вопроса.

30. В течение 5 календарных дней со дня окончания срока проведения опроса граждан комиссия готовит отчет о результатах опроса граждан по вопросу (вопросам), предложенному (предложенным) при проведении опроса, и направляет его в Совет депутатов Новоалександровского городского округа. Отчет подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом Новоалександровского городского округа для опубликования (обнародования) нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа.

31. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения (решений) по результатам опроса граждан, решения о признании опроса граждан несостоявшимся, решения о признании опроса граждан недействительным комиссия передает в Совет депутатов Новоалександровского городского округа решение (решения) по результатам опроса граждан, сшитые и пронумерованные опросные листы, решение о признании опроса граждан несостоявшимся, решение о признании опроса граждан недействительным и другие документы (далее - материалы опроса граждан).

32. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения (решений) по результатам опроса граждан, решения о признании опроса граждан несостоявшимся, решения о признании опроса граждан недействительным комиссия передает один экземпляр решения (решений) по результатам опроса граждан, решения о признании опроса граждан несостоявшимся, решения о признании опроса граждан недействительным субъекту инициативы о проведении опроса граждан.

33. Материалы опроса граждан хранятся в Совете депутатов Новоалександровского городского округа в течение пяти лет.

34. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

- 1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса граждан по инициативе Совета депутатов Новоалександровского городского округа, Главы Новоалександровского городского округа;
- 2) за счет средств бюджета Ставропольского края - при проведении опроса граждан по инициативе органов государственной власти Ставропольского края.

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2018 г.

г. Новоалександровск

№ 474

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 решения Совета депутата Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017 года № 1/11 «О вопросах правопреемства», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В связи с принятием решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 января 2018 года № 11/129 «Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующими на замещение должностей и замещающих должности в органах местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения», признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 28 ноября 2014 года № 778 «О порядке предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданином, претендующим на замещение должности муниципального служащего и муниципальными служащими администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края»;

- постановление администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 12 марта 2013 года № 36 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальными служащими Администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- постановление администрации муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 23 сентября 2016 года №95/1 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- постановление Администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 14 ноября 2016 года № 97 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 28 декабря 2016 года № 315 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и сведений о размещении информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- постановление Администрации муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 30 декабря 2013 года № 117 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, муниципальными служащими, замещающими должности в администрации муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.».

постановление администрации муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 25 декабря 2013 года № 121 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, муниципальными служащими, замещающими должности в администрации муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник отдела сельского хозяйства
и охраны окружающей среды администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
А.К.Целовальников**

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта 2018 г.

г. Новоалександровск

№ 489

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 г. №304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 16 марта 2018 г. №404 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 декабря 2016 г. №808 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах сельских поселений, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края»;
- 2) распоряжение администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 26 июня 2009 г. №86-р «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования станицы Расшеватской».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

**Исполняющий обязанности главы администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края, заместитель главы
администрации - начальник отдела сельского
хозяйства и охраны окружающей среды
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
А.К.Целовальников**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 26 марта 2018 г. № 489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при исполнении муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

2. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно - муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация городского округа).

Ответственным за организацию и проведение муниципального земельного контроля является Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - управление имущественных отношений).

При осуществлении муниципального земельного контроля администрация городского округа взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, №237; «Российская газета», 21.01.2009, №7);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП) от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, №256);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета», 27.07.2002, №137);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, №266) (далее - Федеральный закон №294-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.01.2015, №1 (часть II), ст. 298);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, №19, ст. 2825);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016г. №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2016, №18, ст. 2647);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, №85);

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. №20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 12.04.2008, №77-78);

Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» («Ставропольская правда», 14.04.2015, №69);

постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 г. №304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015);

Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края (принят решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 г. №7/56);

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16 марта 2018 г. №404 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

Положением об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (утверждено решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 г. №9/86;

иными нормативными правовыми актами;

настоящим административным регламентом.

5. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

6.1. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

6.2. Должностные лица, замещающие должности муниципальной службы администрации городского округа, управления имущественных отношений, территориальных отделов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - территориальные отделы администрации городского округа), уполномоченные администрацией городского округа на осуществление муниципального земельного контроля, являются муниципальными земельными инспекторами (далее - муниципальные земельные инспекторы).

6.3. Муниципальные земельные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля имеют

право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 6.5. административного регламента;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки и в случае, предусмотренном Федеральным законом №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки, получать доступ на земельные участки, независимо от форм собственности, для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

6) направлять в уполномоченные органы материалы проверок по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных законодательством Ставропольского края;

8) осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты).

6.4. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверок обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) запрашивать сведения из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения;

16) составлять по результатам проверки акт проверки.

6.5. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти муниципальные земельные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 1 пункта 16.3 административного регламента, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р (далее - Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

7.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от администрации городского округа и муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных земельных инспекторов,

проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) администрации городского округа, муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) по собственной инициативе предоставлять муниципальному земельному инспектору, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны предоставить запрошенные муниципальными земельными инспекторами документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные муниципальными земельными инспекторами документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Результат исполнения муниципальной функции.

8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

8.2. Юридическим фактом завершения проведения проверки является составление акта проверки.

В случае выявления по результатам проведения проверки признаков или обстоятельств, указывающих на нарушение требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, акт проверки и полученные в ходе проверки материалы, направляются в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

9.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа, управления имущественных отношений.

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

График работы администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

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

График работы управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема управления имущественных отношений при личном обращении: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Справочные телефоны:

Администрация городского округа: (86544) 63-147.

Управление имущественных отношений: (86544) 62-246; (86544) 66-854.

Адрес официального портала администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты управления имущественных отношений: comimuchnov@rambler.ru.

9.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется администрацией городского округа, управлением имущественных отношений:

1) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал), на официальном портале

Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru (далее - официальный портал городского округа) и на информационных стендах в администрации городского округа;

2) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

9.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

1) сведения о месте нахождения, режиме работы администрации городского округа, управления имущественных отношений;

2) график приема специалистами управления имущественных отношений;

3) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

4) решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо управления имущественных отношений не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, должностное лицо предлагает обратившемуся назначить другое удобное время приема, подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заинтересованным лицом, изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

9.4. Посредством размещения на Портале, официальном портале городского округа предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа, управления имущественных отношений;

2) график и время приема граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц);

3) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) положения административного регламента;

5) ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, формируемые администрацией городского округа на текущий год;

6) информация о результатах осуществления муниципального земельного контроля.

9.5. Посредством размещения на информационных стендах в администрации городского округа предоставляется следующая информация:

1) положения административного регламента;

2) сроки исполнения муниципальной функции;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанные прием и информирование.

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах в администрации городского округа, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

9.6. Разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений.

10. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, не взимается.

11. Срок исполнения муниципальной функции.

11.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном административным регламентом.

11.2. Общий срок проведения выездной и (или) документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

12. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) проведение документарной и (или) выездной плановой проверки, оформление результатов плановой проверки;
- 3) организация и проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки, оформление результатов внеплановой проверки;
- 4) направление материалов проверки о выявленных нарушениях обязательных требований.

13. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к административному регламенту.

14. Организация проведения плановой проверки.

14.1. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля, должностные лица администрации городского округа, управления имущественных отношений, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют с органами государственного земельного надзора, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

14.2. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

14.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - ежегодный план проведения плановых проверок), разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией городского округа, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

14.4. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

14.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения);

5) указывается территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на территории которого расположен запланированный к проверке объект земельных отношений.

14.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения);

5) указывается территориальный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на территории которого расположен запланированный к проверке объект земельных отношений.

14.7. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае поступления предложений органов прокуратуры администрация городского округа рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей, вносится в единый реестр проверок.

14.8. Должностным лицом, ответственным за разработку, утверждение, размещение на официальном портале городского округа ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, является начальник управления имущественных отношений.

14.9. Результатом исполнения административной процедуры являются ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, которые утверждаются администрацией городского округа в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, и подлежат размещению на официальном портале городского округа.

14.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 180 календарных дней.

15. Проведение документарной и (или) выездной плановой проверки, оформление результатов плановой проверки.

15.1. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении плановой проверки;
- 2) подготовка к плановой проверке;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

15.2. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные администрацией городского округа ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан на соответствующий год.

15.3. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

15.4. Решение о проведении плановой проверки оформляется распоряжением администрации городского округа о проведении плановой проверки по форме согласно Приложению 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16 марта 2018 г. №404 (далее - постановление №404), с учетом типовой формы, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ №141).

Распоряжение администрации городского округа о проведении плановой проверки принимается не позднее семи рабочих дней до начала ее проведения.

15.5. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации, о чем указывается в распоряжении администрации городского округа о проведении плановой проверки.

15.6. Должностными лицами, ответственными за подготовку распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки, являются начальник управления имущественных отношений, заместитель начальника управления - начальник отдела земельных отношений управления имущественных отношений.

15.7. Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение администрации городского округа о проведении плановой проверки.

15.8. Муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки, при подготовке к проведению плановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и (или) информацию:
 - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальном органе):
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
 - кадастровый план территории;
 - в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:
 - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
 - сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
 - в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации сведения из

разрешения на строительство;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные в администрацию городского округа проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении администрации городского округа и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

15.9. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией городского округа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в администрацию городского округа проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

15.10. Ответственным за подготовку и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину уведомления о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки.

15.11. В процессе проведения плановой документарной проверки муниципальными земельными инспекторами рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

15.12. Администрация городского округа вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 6.5 административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

При проведении плановой проверки администрация городского округа при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 3 пункта 15.8 административного регламента.

15.13. Указанные в пункте 15.12 административного регламента документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

15.14. Муниципальный земельный инспектор рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает администрация городского округа.

15.15. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации городского округа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

15.16. Муниципальный земельный инспектор, который проводит плановую документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.17. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации городского округа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

15.18. Заверенная оттиском печати администрации городского округа копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись муниципальным земельным инспектором законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

15.19. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

15.20. При проведении плановой выездной проверки муниципальные земельные инспекторы:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 6.5 административного регламента;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- фотосъемку.

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

15.21. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный земельный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация городского округа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства администрацией городского округа может быть принято решение о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в установленном порядке.

15.22. По результатам плановой проверки муниципальным земельным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно Приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением №404, с учетом типовой формы, утвержденной приказом №141.

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

15.23. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации городского округа;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности муниципального(ых) земельного(ых) инспектора(ов), проводившего(их) проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении

проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;

- нормы законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, которые нарушены;

- статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьи Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. №20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

15.24. К акту проверки могут прилагаться объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.25. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок муниципальным земельным инспектором в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) муниципального земельного инспектора или муниципальных земельных инспекторов, проводивших проверку, его или их подписи.

15.26. Муниципальный земельный инспектор вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского округа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

15.27. Информация о результатах проведенной плановой проверки подлежит внесению в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. №415.

15.28. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта плановой проверки в трехдневный срок направляется в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

15.29. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной и (или) выездной плановой проверки, оформление результатов плановой проверки, внесение в Единый реестр проверок информации о плановой проверке, направление копии акта плановой проверки в соответствии с пунктом 15.28 административного регламента, является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки.

15.30. Результатом исполнения административной процедуры является акт плановой проверки.

15.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Организация и проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки, оформление результатов внеплановой проверки.

16.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

16.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 2) подготовка к внеплановой проверке;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) подготовка акта внеплановой проверки.

16.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) мотивированное представление должностного лица администрации городского округа по результатам рассмотрения и предварительной проверки поступивших в администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан;

2) выявление по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, за которые законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность.

16.4. Согласование внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры осуществляется в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

16.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 16.3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 1 пункта 16.3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации городского округа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

16.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 16.3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

16.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 16.3 административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации городского округа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении администрации городского округа, при необходимости проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

16.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 16.3 административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации городского округа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 16.3 административного регламента.

16.9. По решению руководителя администрации городского округа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

16.10. Администрация городского округа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

16.11. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации городского округа о проведении внеплановой проверки по форме согласно Приложению 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением №404, с учетом типовой формы, утвержденной приказом №141.

16.12. Должностными лицами, ответственными за подготовку распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой проверки, являются начальник управления имущественных отношений, заместитель начальника управления - начальник отдела земельных отношений управления имущественных отношений.

16.13. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

16.14. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

16.15. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 1 пункта 16.3 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен в администрацию городского округа лицом, в отношении которого проводится проверка.

Ответственным за уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой проверки.

16.16. Муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой проверки при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 3 пункта 15.8 административного регламента;
- 4) изучает документы и сведения, в том числе представленные в администрацию городского округа проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении администрации городского округа и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

16.17. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

16.18. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 15.11 - 15.16 административного регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 16.19 административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

16.19. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации городского округа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

16.20. Заверенная печатью администрации городского округа копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись муниципальным земельным инспектором законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

16.21. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

16.22. При проведении внеплановой выездной проверки муниципальные земельные инспекторы осуществляют действия, предусмотренные пунктами 15.20 - 15.21 административного регламента.

16.23. По результатам внеплановой проверки муниципальным земельным инспектором, проводящим проверку, составляется акт внеплановой проверки в двух экземплярах по форме согласно Приложению 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденному постановлением №404, с учетом типовой формы, утвержденной приказом №141.

В случае проведения внеплановой проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится внеплановая проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

16.24. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 15.23 административного регламента.

16.25. К акту внеплановой проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16.26. В случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципальный земельный инспектор, который проводит проверку, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения внеплановой проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального земельного инспектора или муниципальных земельных инспекторов, проводящих внеплановую проверку, его или их подписи.

16.27. Муниципальный земельный инспектор вручает экземпляр акта внеплановой проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации городского округа.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

16.28. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта внеплановой проверки в трехдневный срок направляется в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

16.29. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки подлежит внесению в Единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. №415.

16.30. Должностным лицом, ответственным за организацию документарной и (или) выездной внеплановой проверки является начальник управления имущественных отношений, должностным лицом, ответственным за проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки, оформление результатов внеплановой проверки, внесение в Единый реестр проверок информации о внеплановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, направление копии акта внеплановой проверки в соответствии с пунктом 16.28 административного

регламента, является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение внеплановой проверки.

16.31. Результатом исполнения административной процедуры является акт внеплановой проверки.

16.32. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Направление материалов проверки о выявленных нарушениях обязательных требований.

17.1. Юридическим фактом - основанием для направления материалов проверки является акт проверки, в котором указана информация о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган государственного земельного надзора.

Взаимодействие администрации городского округа с органами государственного земельного надзора осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

17.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

17.3. Должностным лицом, ответственным за направление копии акта проверки в соответствии с пунктом 17.1 административного регламента, является муниципальный земельный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

17.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

17.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными земельными инспекторами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений муниципальными земельными инспекторами осуществляет заместитель главы администрации городского округа, в ведении которого находятся вопросы муниципального земельного контроля в соответствии с распределением обязанностей в администрации городского округа, путем проведения проверок.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрацией городского округа проводятся плановые (в соответствии с годовым планом работы администрации городского округа) и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению субъекта проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20. Ответственность муниципальных земельных инспекторов, иных должностных лиц администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Муниципальные земельные инспекторы, иные должностные лица администрации городского округа, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Должностное лицо администрации городского округа, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

21. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края или уполномоченных им должностных лиц администрации городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, а также муниципальных земельных инспекторов и иных должностных лиц при исполнении муниципальной функции

22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии) проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

24. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу муниципального земельного инспектора, а также членам его семьи, администрация городского округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не подлежит рассмотрению администрацией городского округа и ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация городского округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию городского округа. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в

администрации городского округа, управление имущественных отношений в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу администрации городского округа, управления имущественных отношений.

При поступлении жалобы администрацией городского округа, управлением имущественных отношений рассматриваются:

- 1) документы, представленные заявителем;
- 2) материалы объяснения, представленные муниципальным земельным инспектором;
- 3) результаты исследований, проверок.

26. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация городского округа, управление имущественных отношений и их должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения муниципальных земельных инспекторов:

- 1) являющихся должностными лицами управления имущественных отношений начальнику управления имущественных отношений;
- 2) являющихся должностными лицами администрации городского округа, начальником управления имущественных отношений заместителю главы администрации городского округа, в ведении которого находятся вопросы муниципального земельного контроля в соответствии с распределением обязанностей в администрации городского округа, Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

28. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, управление имущественных отношений подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) признает правомерными действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов и отказывает в удовлетворении жалобы;
- 2) признает действия (бездействие) муниципальных земельных инспекторов неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

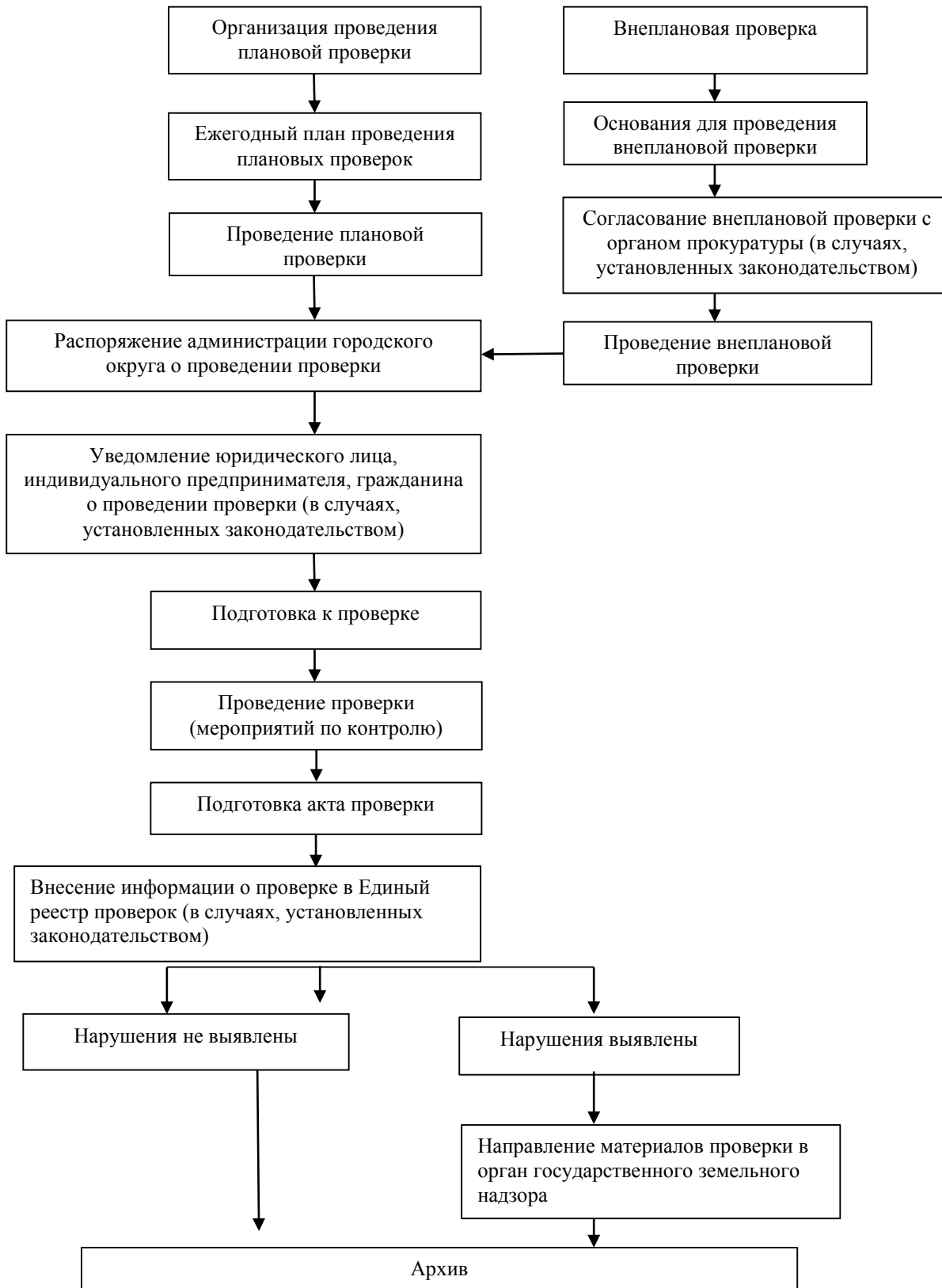
В случае признания действий (бездействия) муниципального земельного инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о привлечении муниципального земельного инспектора к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к административному регламенту исполнения администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах
Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****27 марта 2018 г.****г. Новоалександровск****№ 491****Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», приказа комитета Ставропольского края по делам архивов от 28 декабря 2017 № 231 "Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 12 октября 2015 года № 1025 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Дубинина Н.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий обязанности главы администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края, заместитель главы
администрации – начальник отдела сельского
хозяйства и охраны окружающей среды
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
А.К. Целовальников**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 27 марта 2018 г. № 491

**Административный регламент
предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по
документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах
администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования типового административного
регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация) при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

1.1.3. Исполнение обращений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных выписок, справок, копии, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее – заявители):

- а) граждане Российской Федерации;
- б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
- в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- а) при непосредственном обращении в архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – архивный отдел) или МБУ "МФЦ в Новоалександровском городском округе" (далее – многофункциональный центр);
- б) по телефону;
- в) по факсимильной связи;
- г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

ж) с использованием 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), www.26gosuslugi.ru;

1.3.2 Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул. Ленина, 26.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов, кроме выходных - субботы, воскресенья и праздничных дней, в предпраздничные дни – с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.3. Справочные телефоны: (86544) 6-23-54 ,6-74-56, факс архивного отдела: (86544) 6-74-56.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации: www.newalexandrovsk.ru,

электронной почты архивного отдела - arxiv26@rambler.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, телефоны указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, многофункциональный центр должностное лицо архивного отдела, многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.9. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации городского округа, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.10. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

а) административный регламент предоставления государственной услуги;

б) образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации Новоалександровского городского округа, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края;
- 2) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 1) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, государственной услуги является направление заявителю:

- а) архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;
- б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, государственной услуги является направление заявителю:

- а) архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;
- б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления государственной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.5. В случае представления документов через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»¹;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁸;

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»⁹;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»¹⁰;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»¹¹;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»¹²;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»¹³;

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹⁴;

Положение об архивном отделе;

Устав многофункционального центра;

настоящий Административный регламент.

¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235.

² «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁵ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008.

⁶ «Российская газета», 08.04.2011, № 95.

⁷ «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, «Российская газета», 08.04.2016, № 75.

⁹ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2006, № 23, ст.5806.

¹⁰ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773.

¹¹ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

¹² «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.

¹³ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.

¹⁴ «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) интересующие заявителя сведения;
- д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения.

2.6.3. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подуслугой, указанной в подпункте

1) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента заявитель представляет оригиналы документов:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б); оригинал документа, предусмотренного подпунктом в), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктом а), б), и приобщает их к заявлению.

2.6.4. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подуслугой, указанной в подпункте

2) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента заявитель представляет оригиналы документов:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) правоустанавливающих на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в); оригинал документа, предусмотренного подпунктом г), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

- а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1-4 к настоящему Административному регламенту);
- б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в архивный отдел;
- лично или через законного представителя в многофункциональный центр;
- путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;
- путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;
- путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

2.6.8. Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

и нормативными правовыми актами Ставропольского края

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

- а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;
- б) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 дней.

2.8.3. Если причина отказа в приеме письменного обращения может быть устранена заявителем в ходе приема документов, архивный отдел предоставляет заявителю возможность для ее устранения.

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

2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней по подпунктам в-д пункта 2.9.1 Административного регламента.

2.9.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Архивный отдел предоставляет государственную услугу бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.14.4. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов».

В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация Новоалександровского городского округа до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Новоалександровского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.14.6. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.10 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги; наличие образцов заявлений для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
возможность получения государственной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

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

особенности выполнения административных процедур (действий)

**в электронной форме, а также особенности выполнения процедур
(действий) в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении
государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

подготовка ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

**3.2. Информирование и консультирование заявителя
по вопросу предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в архивный отдел.

3.2.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.2.3 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом архивного отдела.

3.2.4. Должностное лицо архивного отдела:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой архивным отделом.

3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в журнал.

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает [обращение](#) о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.

3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается

недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.3.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.3.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.3.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.3.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.3.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом архивного отдела в журнал регистрации, в котором указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

3.3.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.3.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.3.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 день.

3.3.17. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в архивный отдел.

3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации.

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.5 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом пункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление обращения исполнителю.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 день.

3.4.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения

с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.

3.5.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

3.5.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней.

3.5.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней.

3.5.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение 1 дня.

3.5.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами в), г), д) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня.

3.5.9. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом б) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.

3.5.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.11. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.5.12. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня.

3.5.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.

3.5.14. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.15. Подписанные архивные копии, справки, выписки начальник архивного отдела направляет на рассмотрение заместителю главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края - уполномоченному должностному лицу администрации.

3.5.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней.

3.5.17. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня.

3.5.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5.19. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок уполномоченным должностным лицом администрации.

3.6. Регистрация и направление ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.6.4. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

3.6.5. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.6.7. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, передаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Архивные выписки, справки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной государственной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением между архивным отделом и многофункциональным центром.

3.7.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами архивного отдела положений настоящего
Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем архивного отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяются административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края определяются главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной 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 и настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

отказ архивного отдела, руководителя архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела, может подаваться в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенную по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315; комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.4.3. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

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

5.4.9. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.4.11. Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействия) которого 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 подпунктом 5.4.3 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.12. В архивном отделе, администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, комитете Ставропольского края по делам архивов определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.13. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте архивного отдела, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его

должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.14. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела (администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

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

5.6.4. Архивный отдел (администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование архивного отдела (администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов), рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы архивного отдела (администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.9.1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.13 настоящего Административного регламента

Приложения: 1-2. Образцы заявлений гражданина;

3-4. Образцы заявлений организации и общественного объединения;

5. Блок-схема предоставления государственной услуги;

6. Информация о местонахождении и графике работы

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Ставропольского края;

7. Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»
Образец заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или
адрес электронной
почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления

подпись заявителя

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

Образец заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или
адрес электронной
почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.

дата составления подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

Образец заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя организации,
общественного объединения

подпись

расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

Образец заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.

Должность руководителя организации,
общественного объединения

подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

Информация
о местонахождении и графике работы
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4
	МБУ "МФЦ в Новоалександровском городском округе"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, г.Новоалександровск, ул.Ленина, дом 50 8 (86544) 6-73-93, 8 (86544) 6-73-91 mfcsk@bk.ru	ПН: с 8-00 до 18-00 ВТ: с 8-00 до 18-00 СР: с 8-00 до 20-00 ЧТ: с 8-00 до 18-00 ПТ: с 8-00 до 18-00 СБ: с 9-00 до 13-00 ВС: выходной

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

Информация

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

№ 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 п. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 33 Телефон 8(86544)54-210	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП п. Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15 Телефон 8(86544)56-118	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
1	2	3	4
3.	ТОСП п. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6 Телефон 8(86544)54-883	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП п. Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п.Радуга, ул.Молодежная, дом 5 Телефон 8(86544)58-129	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
5.	ТОСП п. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п.Светлый, ул.Советская, дом 10 Телефон 8(86544)56-532	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП п. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13 Телефон 8(86544)57-138	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с. Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72 Телефон 8(86544)56-740	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной

8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38 Телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до13-00 суббота, воскресенье - выходной
1	2	3	4
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80 Телефон 8(86544)54-417	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до13-00 суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1 Телефон 8 (86544) 5-96-99, 8 (86544) 6-73-91, 8 (86544) 6-73-93	Понедельник, среда,пятница- с 8-00 до 17-00 вторник, четверг- с 13-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до13-00 суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП х. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х.Красночервонный, ул.Ленина, дом 17 Телефон 8(86544)55-621	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до13-00 суббота, воскресенье - выходной

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 марта 2018 г.

№404

г.Новоалександровск

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного
контроля в границах Новоалександровского городского округа
Ставропольского края**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 26 декабря 2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлением Правительства Ставропольского края от 10.07.2015 года №304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 25 августа 2016 г. №565 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края»;

2) постановление администрации муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 15 марта 2016 г. №27 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

3) постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 19 июня 2015 г. №57 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

4) постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 23 июля 2013 г. №120 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

5) постановление администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 15 апреля 2009 г. №40 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования станицы Расшеватской».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение 1
к постановлению администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
от 16 марта 2018 г. №404

ПОРЯДОК
осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 26 декабря 2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации Положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июля 2015 г. №304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края и устанавливает процедуру осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальный земельный контроль в границах городского округа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

объект земельных отношений - земля, как природный объект и природный ресурс, земельные участки, части земельных участков;

муниципальный земельный контроль в границах городского округа - это деятельность администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация городского округа) по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее - юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - в границах городского округа), требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее - земельное законодательство);

муниципальный земельный инспектор - должностное лицо из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации городского округа, Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - управление имущественных отношений), территориальных отделов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - территориальные отделы администрации городского округа), уполномоченное администрацией городского округа на осуществление муниципального земельного контроля.

3. В целях осуществления деятельности по проведению муниципального земельного контроля администрация городского округа:

3.1. Разрабатывает и утверждает административный регламент исполнения муниципальной контрольной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах городского округа (далее - административный регламент) и ежегодные планы проведения проверок.

3.2. Наделяет лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации городского округа, управления имущественных отношений, территориальных отделов администрации городского округа функциями осуществления муниципального земельного контроля, определяет их права и обязанности при осуществлении муниципального земельного контроля, выдает служебные удостоверения.

4. Территориальные отделы администрации городского округа:

4.1. Участвуют в проводимых муниципальным земельным инспектором мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Оказывают содействие, представляют информацию по объекту земельных отношений, связанному с предметом проверки.

4.3. Вносят предложения в ежегодный план проведения проверок юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, граждан.

II. Права и обязанности муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль

5. Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

6. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверки имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 8 Порядка;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки и в случае, предусмотренном Федеральным законом №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки, получать доступ на земельные участки, независимо от форм собственности, для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

6) направлять в уполномоченные органы материалы проверок по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных законодательством Ставропольского края;

8) осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты).

7. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации городского округа, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) запрашивать сведения из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения;

16) составлять по результатам проведения проверки акт проверки.

8. Муниципальные земельные инспекторы при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти муниципальные земельные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р;

7) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

III. Права и обязанности правообладателей земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля

9. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении

которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от администрации городского округа и муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных земельных инспекторов, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) администрации городского округа, муниципальных земельных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) по собственной инициативе предоставлять муниципальному земельному инспектору, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

10. При проведении проверок юридические лица обязаны предоставить запрошенные муниципальными земельными инспекторами документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные муниципальными земельными инспекторами документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

11. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок осуществления муниципального земельного контроля

12. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения проверок, предметом которых является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края предусмотрена административная и иная ответственность.

13. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля администрация городского округа, муниципальный земельный инспектор взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора (далее - органы государственного земельного надзора), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

14. Проверки могут проводиться администрацией городского округа в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

15. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - ежегодный план проверок), разрабатываемыми и утверждаемыми администрацией городского округа, в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489.

Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проверок подлежит согласованию с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ежегодный план проверок утверждается в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа

Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16. Внеплановые проверки проводятся в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, и согласовываются с органами прокуратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, с учетом типовой формы, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ №141).

18. Администрация городского округа уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении:

плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления ему копии распоряжения администрации городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

19. Непосредственно перед началом проведения проверки заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа о проведении проверки вручается муниципальным земельным инспектором под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

20. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Результаты проведения проверки

21. По результатам проведения проверки муниципальным земельным инспектором составляется акт проверки по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, с учетом типовой формы, утвержденной приказом №141.

К акту проверки могут прилагаться объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

22. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае их отсутствия, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в сформированном муниципальным земельным инспектором деле администрации городского округа.

23. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта проверки в трехдневный срок с даты подписания направляется администрацией городского округа в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

Акт проверки направляется в орган прокуратуры в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется муниципальным земельным инспектором в орган государственного земельного надзора.

25. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

VI. Заключительные положения

26. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) администрации городского округа, муниципальных земельных инспекторов и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального земельного контроля, и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку осуществления
муниципального земельного контроля в границах
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

___ _____ 20__ г.

г. Новоалександровск

№

О проведении (плановой / внеплановой, документарной / выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов, место жительства гражданина)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- **реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;**

- **сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;**

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

14. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Ставропольского края

_____ Ф.И.О.

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2
к Порядку осуществления
муниципального земельного контроля
в границах Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего _____ свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****28 марта 2018 г.****г. Новоалександровск****№ 505****О награждении
медалью «За вклад в развитие
образования Новоалександровского района»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 13 от 28.03.2018 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетнюю плодотворную педагогическую деятельность в системе образования, высокие профессиональные достижения, целенаправленное внедрение современных форм и методов воспитания, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности наградить медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района» Куникину Светлану Николаевну, заместителя директора по воспитательной работе муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7», пос. Горьковский, Новоалександровский район

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

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

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник отдела сельского хозяйства
и охраны окружающей среды администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
А.К. Целовальников**

РАЗДЕЛ IV
ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

ОБЪЯВЛЕНИЕ.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **начальника отдела социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.**

С условиями конкурса можно ознакомиться на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, в разделе «Главная»/ «Кадры»/ «Информация о конкурсах».

Документы принимаются с 4 апреля 2018г. по 23 апреля 2018г. включительно, с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) по адресу: г.Новоалександровск, ул. Ленина, 50, кабинет № 17а.
Справки по телефону: 8(86544) 60-283.



Уважаемые жители городского округа!

В сентябре 2017 года на базе муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Новоалександровского городского округа Ставропольского края» создан центр обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (Служба-112).

В декабре 2017 года были проведены государственные испытания «Службы – 112» Новоалександровского городского округа по результатам которой система признана готовой к эксплуатации. В настоящее время «Служба-112» функционирует в режиме опытной эксплуатации.

«Служба-112» создавалась для того, чтобы граждане имели возможность в чрезвычайной ситуации позвонить на единый номер и вызвать сразу несколько экстренных служб, в том числе пожарную охрану, спасателей, полицию, скорую помощь, аварийную службу газа и службу «Антитеррор». Действуя сообща, экстренные службы смогут быстрее оказать помощь тем, кто в ней нуждается.

Пользователи услуг связи Новоалександровского городского округа в сетях местной телефонной связи и сетях подвижной радиотелефонной (сотовой) связи, помимо единого номера 112, также могут вызвать экстренные службы по трехзначным номерам 101, 102, 103, 104. Кроме того, в сетях местной телефонной связи по-прежнему действуют двузначные номера 01, 02, 03, 04.

Когда нужно обращаться в «Службу-112»?

Если произошёл пожар или ДТП, вы стали свидетелем преступления, чувствуете сильный запах газа, стали жертвой домашнего насилия или, если вам или кому-либо ещё требуется неотложная медицинская помощь.

Что нужно делать, когда вы позвонили на единый номер?

Вы должны будете подробно ответить на вопросы оператора о характере происшествия и о службах, помощь которых вам нужна.

Обязательно сообщите о месте происшествия! Это необходимо для того, чтобы экстренные службы сразу же отправились по нужному адресу, пока вы будете продолжать отвечать на вопросы оператора.

Если вызов вдруг прервётся, оператор будет пытаться вам перезвонить. Во всех случаях в центре обработки вызовов у него отобразится ваш номер и ваше местонахождение.

Все входящие и исходящие вызовы регистрируются, информация о них заносится в единую базу данных.

В каких случаях не нужно звонить в «Службу-112»?

Если инцидент или преступление уже произошло в прошлом, а не происходит в тот момент, когда вы звоните, службы экстренного реагирования ничем не смогут вам помочь.

Не стоит также обращаться в «Службу-112», если у вас отключили свет или воду, вы увидели брошенное транспортное средство, вас беспокоит громкий лай собак или шумные соседи сверху и т. д. Кроме того, операторы «Службы-112» не дают справок.

Никогда не пытайтесь сделать пробный вызов — из-за этого человек, которому действительно необходима помощь, может не дозвониться.

Если вы вдруг набрали этот номер случайно, не вешайте трубку и сообщите об этом оператору. Если Вы этого не сделаете, оператор будет пытаться связаться с Вами, занимая линию связи.

ЕДДС городского округа включает в себя диспетчерский персонал, пункт управления, технические средства управления, связи и оповещения. Для обеспечения функционирования ЕДДС создана автоматизированная система в составе узла связи комплекса средств автоматизации. ЕДДС является надёжным помощником тем, кто оказался в беде, так что смело набирайте телефонный номер «112» и Вам обязательно ответят и помогут.

СООБЩЕНИЕ

О проведении публичных слушаний

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края доводит до сведения жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края, что 04 мая 2018 года в 10 ч. 00 мин. в зале заседаний (2 этаж), расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 состоится публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования следующим объектам:

земельному участку из земель населенных пунктов площадью 200 квадратных метров с кадастровым номером 26:04:100104:2599, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица 60 лет Октября, 2а, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства» – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Вишневцекого Леонида Васильевича.

земельному участку из земель населенных пунктов площадью 301 квадратных метров с кадастровым номером 26:04:130207:964, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Школьная, 42б, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства» – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Кагдина Сергея Владимировича.

земельному участку из земель сельскохозяйственного назначения площадью 70002 квадратных метров с кадастровым номером 26:04:150102:132, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, в границах СХ ЗАО «Красная Заря», поле 3, севооборот 1, рабочий участок 5, секция 7, контур 33, разрешенное использование: «для ведения крестьянского хозяйства» – под «сельскохозяйственное использование» (код 1.0), по заявлению Заводного Юрия Алексеевича.

земельному участку из земель населенных пунктов площадью 10273 квадратных метров с кадастровым номером 26:04:050302:279, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Южный без номера, разрешенное использование: «для размещения объектов сельскохозяйственного назначения (под производственную базу крестьянского (фермерского) хозяйства)» – под «хранение и переработка сельскохозяйственной продукции» (код 1.15), по заявлению ИП главы крестьянского (фермерского) хозяйства Головачевы Евдокии Алексеевны.

земельному участку из земель населенных пунктов площадью 1233 квадратных метров с кадастровым номером 26:04:171603:175, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 18, разрешенное использование: «для производственных нужд, под промышленные предприятия» – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Четверикова Юрия Васильевича.

земельному участку из земель населенных пунктов площадью 694 квадратных метров с кадастровым номером 26:04:171130:47, расположенному по адресу: край Ставропольский, район Новоалександровский, город Новоалександровск, улица Шолохова, 15, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства» – под «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1), по заявлению Козлотиной Нины Валентиновны.

земельному участку из земель населенных пунктов площадью 600 квадратных метров с кадастровым номером 26:04:171130:38, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Шолохова, 7, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства» – под «для индивидуального жилищного строительства» (код 2.1), по заявлению Мачеева Николая Васильевича.

земельному участку из земель населенных пунктов площадью 60 квадратных метров с кадастровым номером 26:04:171134:177, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 54/1, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства» – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Сечкиной Елены Ивановны, действующей по доверенности № 1-3277 от 13 ноября 2017 г. в интересах Михаелян Шурика Варгановича.

Жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом, вправе участвовать в публичных слушаниях в целях обсуждения вопроса о присвоении условно разрешенного вида использования земельным участкам и объектам капитального строительства, на них расположенных, путем подачи в письменной форме замечаний и предложений в постоянную комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Замечания и предложения по вынесенным на публичные слушания вопросам могут быть представлены в письменной форме в комиссию до **30 апреля 2018 года** включительно по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), кабинет № 11.

СООБЩЕНИЕ

О проведении публичных слушаний

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края доводит до сведения жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края, что **04 мая 2018 года в 10 ч. 00 мин.** в зале заседаний (2 этаж), расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 состоится публичные слушания по вопросу подготовки документации по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в целях строительства линейных объектов:

- газопровода высокого давления, к объекту «Птицеферма по откорму индейки, производительностью 4100 тонн мяса птицы в год (III очередь)» (Площадка №8.) в районе п. Темижбекского;

- газопровода высокого давления, к объекту «Птицеферма по откорму индейки, производительностью 4100 тонн мяса птицы в год (III очередь)» (Площадка №9.) в районе п. Славенского;

- внеплощадочные сети 10 кВ, к объекту «Птицеферма по откорму индейки, производительностью 4100 тонн мяса птицы в год (III очередь)» (Площадка №8.) в районе п. Темижбекского;

- внеплощадочные сети 10 кВ, к объекту «Птицеферма по откорму индейки, производительностью 4100 тонн мяса птицы в год (III очередь)» (Площадка №8.) в районе п. Славенского.

Жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом, вправе участвовать в публичных слушаниях в целях обсуждения вопроса подготовки документации по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в целях строительства линейных объектов:

- газопровода высокого давления, к объекту «Птицеферма по откорму индейки, производительностью 4100 тонн мяса птицы в год (III очередь)» (Площадка №8.) в районе п. Темижбекского;

- газопровода высокого давления, к объекту «Птицеферма по откорму индейки, производительностью 4100 тонн мяса птицы в год (III очередь)» (Площадка №9.) в районе п. Славенского;

- внеплощадочные сети 10 кВ, к объекту «Птицеферма по откорму индейки, производительностью 4100 тонн мяса птицы в год (III очередь)» (Площадка №8.) в районе п. Темижбекского;

- внеплощадочные сети 10 кВ, к объекту «Птицеферма по откорму индейки, производительностью 4100 тонн мяса птицы в год (III очередь)» (Площадка №8.) в районе п. Славенского.

путем подачи в письменной форме замечаний и предложений в постоянную комиссию по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Замечания и предложения по вынесенным на публичные слушания вопросам могут быть представлены в письменной форме в комиссию до **30 апреля 2018 года** включительно по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), кабинет № 11.

СОДЕРЖАНИЕ:**РАЗДЕЛ I****РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

- № 13/176 от 30 марта 2018 г.** стр.1
Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан в Новоалександровском городском округе Ставропольского края

РАЗДЕЛ III**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

- № 474 от 23 марта 2018 г.** стр.5
О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.
- № 489 от 26 марта 2018 г.** стр.7
Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»
- № 491 от 27 марта 2018 г.** стр.26
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края».
- № 404 от 16 марта 2018 г.** стр.52
Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля в границах Новоалександровского городского округа
- № 505 от 23 марта 2018 г.** стр.64
О награждении медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района»

РАЗДЕЛ IV**ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ**

- Объявление** стр.65
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
- Информация** стр.66
о создании на базе муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Новоалександровского городского округа Ставропольского края» центра обработки вызовов экстренных оперативных служб по единому номеру «112»
- Сообщение** стр.68
о проведении 04 мая 2018 года публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объектам.
- Сообщение** стр.69
о проведении 04 мая 2018 года публичных слушаний по вопросу подготовки документации по планировке территории



**Учредитель: Совет и
администрация
Новоалександровского
городского округа**

**Адрес редакции:
г. Новоалександровск,
ул. Гагарина, д. 315,
www.newalexandrovsk.ru**

**Главный редактор:
Н.Г. Дубинин
тел. (8-86544) 6-31-47
факс (8-86544) 6-30-35
Подписано в печать
04.04.2018 г. в 09.00
Тираж 300 экз.**

**Издатель: ИП Воробей Игорь
Леонидович
Компьютерная вёрстка и
печать ИП Воробей Игорь
Леонидович
357000, Ставропольский
край, с. Кочубеевское, ул.
Пролетарская, 4
Распространяется бесплатно**
