



7 октября 2020 г.
среда
№ 17 (35)

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

01 октября 2020 года

№ 40/399

г. Новоалександровск

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2019 г. № 29/330 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Глава Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Д.В. Страхов

С.Ф. Сагалаев

Приложение к решению
Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 01 октября 2020 года № 40/399

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3. Участниками публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

1.4. Участниками публичных слушаний по проектам о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного Кодекса РФ, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

1.5. При проведении публичных слушаний всем участникам публичных слушаний должны быть обеспечены равные возможности для участия в публичных слушаниях и выражения своего мнения.

2. Вопросы, выносимые на публичные слушания

2.1. Обязательному рассмотрению на публичных слушаниях подлежат:

2.1.1. проект генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекты о внесении изменений в генеральный план Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2.1.2. проект правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекты о внесении изменений в правила землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2.1.3. проект правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекты о внесении изменений в правила благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- 2.1.4. проекты планировки территорий и (или) проекты межевания территорий и внесение изменений в них;
- 2.1.5. вопросы предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;
- 2.1.6. вопросы предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3. Орган, уполномоченный на организацию и проведение публичных слушаний

3.1. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, является администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

3.2. Ответственным за организацию и проведение публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в подпунктах 2.1.1 – 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Положения, является комиссия по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, состав и положение, которой утверждается администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия по землепользованию и застройке).

4. Срок проведения публичных слушаний

4.1. Срок проведения публичных слушаний устанавливается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и требованиями разделов 8, 9, 10, 11, 12 настоящего Положения.

5. Права и обязанности участников публичных слушаний

5.1. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

5.1.1. в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

5.1.2. в письменной форме в адрес ответственным за организацию и проведение публичных слушаний;

5.1.3. посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

5.2. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению ответственным за организацию и проведение публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5 настоящего Положения.

5.3. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

5.4. Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

6. Порядок организации и проведения публичных слушаний

6.1. Публичные слушания проводятся в связи с подготовкой проектов документов, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Положения, а также в связи с обращениями заинтересованных лиц в целях решения вопросов, указанных в подпунктах 2.1.4 – 2.1.6 подпункта 2.1 настоящего Положения.

6.2. Публичные слушания назначаются Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

6.3. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов

к нему на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.6. После принятия Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения о назначении публичных слушаний, оповещение о начале публичных слушаний подлежит опубликованию согласно Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6.7. Оповещение о начале публичных слушаний оформляется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению и должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

6.8. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать информацию об официальном портале, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

6.9. Оповещение о начале публичных слушаний:

1) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном портале проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

2) распространяется на информационных стендах в здании администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Информационные стенды, на которых размещаются оповещения о начале публичных слушаний, должны отвечать следующим требованиям:

1) оборудование и размещение информационных стендов должно осуществляться в доступном для обозрения физическими лицами месте;

2) информация, содержащаяся на стендах, должна быть напечатана на русском языке;

3) объем информационного стенда должен позволять размещение информации формата А4 от 4 листов и более

4) структура информационного стенда должна позволять изменять и дополнять материал.

6.10. В ходе проведения публичных слушаний ведется протокол публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола публичных слушаний;

2) информация об организаторе публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

6.11. Протокол публичных слушаний оформляется по форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

6.12. К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

6.13. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

6.14. На основании протокола публичных слушаний организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

6.15. В заключении о результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 6.15.1. дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;
- 6.15.2. наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;
- 6.15.3. реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;
- 6.15.4. содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;
- 6.15.5. аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.
- 6.16. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
- 6.17. Заключение о результатах публичных слушаний вместе с протоколом публичных слушаний направляется председателем комиссии Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

7. Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях

- 7.1. В течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.
- 7.2. Информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций должны содержаться в оповещении о начале публичных слушаний.
- 7.3. На экспозицию должен быть представлен проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, а также информационные материалы.
- 7.4. В целях информирования граждан на экспозицию могут быть представлены иные информационные и демонстрационные материалы по обсуждаемому вопросу при их наличии.
- 7.5. В ходе работы экспозиции организуется консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

8. Особенности проведения публичных слушаний по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекту о внесении изменений в генеральный план Новоалександровского городского округа Ставропольского края

- 8.1. Решение о назначении публичных слушаний по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - проект генерального плана), проекту о внесении изменений в генеральный план Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - проект внесения изменений в генеральный план) принимается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского.
- 8.2. Публичные слушания по проекту генерального плана, а также по проекту внесения изменений в генеральный план проводятся в соответствии со статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.
- 8.3. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.
- 8.4. В случае, указанном в части 7.1 статьи 25 Градостроительного кодекса, срок проведения публичных слушаний по проекту, предусматривающему внесение изменений в генеральный план, с момента оповещения жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более двух месяцев.
- 8.5. Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края с учетом заключения о результатах публичных слушаний принимает решение:
 - 1) о согласии с проектом генерального плана и направлении его в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
 - 2) об отклонении проекта генерального плана и о направлении его на доработку.

9. Особенности проведения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края

9.1. Решение о назначении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - проект правил землепользования и застройки), проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки) принимается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края не позднее чем через десять дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки с приложением заключений и согласований, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки, проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки проводятся в соответствии со статьей 5.1, частями 13 и 14 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

9.3. Продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта.

9.4. В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

9.5. После завершения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки комиссия по землепользованию и застройке с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний, за исключением случаев, если их проведение в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется.

10. Особенности проведения публичных слушаний по проекту правил благоустройства территорий Новоалександровского городского округа Ставропольского края и изменений в них

10.1. Публичные слушания по проекту правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - проект правил благоустройства территории), а также по внесению в них изменений проводит комиссия в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

10.2. Срок проведения публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории или проектам внесения изменений в них со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

10.3. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания по проекту правил благоустройства территории, проектам внесения изменений в правила благоустройства территории для включения их в протокол публичных слушаний.

10.4. После завершения публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории, проектам внесения изменений в правила благоустройства территории, указанные проекты представляются Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Обязательными приложениями к проекту правил благоустройства территории, проектам внесения изменений в правила благоустройства территории являются протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

11. Особенности проведения публичных слушаний по проектам планировки территорий Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проектам межевания территорий Новоалександровского городского округа Ставропольского края

11.1. Проекты планировки территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - проекты планировки территории) и проекты межевания территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - проекты межевания территории), решение об утверждении которых принимается, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению публичных слушаниях.

11.2. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся:

1) в случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа публичные слушания не проводятся,

за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования;

2) в случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

11.3. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

11.4. Срок проведения публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории, а также внесение изменений в утвержденные проекты со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

11.5. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также внесение изменений в утвержденные проекты проводятся в порядке, установленном статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

11.6. Подготовленная документация по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний направляются Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

12. Особенности проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

12.1. Проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства) подлежат рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

12.2. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

12.3. Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

12.3. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного

лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

12.4. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

12.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

12.6. На основании указанных в пункте 12.5 настоящего Положения рекомендаций Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном портале.

12.7. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Приложение 1
к Положению о порядке организации
и проведения публичных слушаний по вопросам
градостроительной деятельности на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА ОПОВЕЩЕНИЯ о начале публичных слушаний

На публичные слушания выставляется проект _____

(наименование проекта)

Организатор публичных слушаний _____

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: _____

Перечень информационных материалов _____

Экспозиция открыта с _____ по _____
(дата открытия экспозиции) (дата закрытия экспозиции)

Часы работы: _____
(дата, время)

Собрание участников публичных слушаний состоится _____, по адресу: _____

(дата, время)

Время начала регистрации участников _____

(не менее чем за тридцать минут до начала собрания)

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники

публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов _____

Почтовый адрес организатора публичных слушаний _____

Электронный адрес организатора публичных слушаний _____

Информационные материалы по проекту _____

(наименование проекта)

размещены на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru>

Приложение 2
к Положению о порядке организации
и проведения публичных слушаний по вопросам
градостроительной деятельности на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА ПРОТОКОЛА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Место проведения: _____

«__» _____ 20__ г.

По проекту _____

(наименование проекта)

Время проведения:

Присутствовали:

Председатель комиссии (должность, Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии (должность, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии (должность, Ф.И.О.)

Участники (Ф.И.О.)

Повестка дня:

1. _____

Слушали:

1. _____ - _____

(Ф.И.О., должность)

(содержание выступления)

Выступили:

1. _____ - _____

(Ф.И.О., должность)

(содержание выступления)

Решили:

1. _____

Итоги голосования: «за» -, «против» -, «воздержалось» -, решение принято ____ голосами.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Заместитель председателя комиссии: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Секретарь комиссии: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке организации
и проведения публичных слушаний по вопросам
градостроительной деятельности на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ о результатах публичных слушаний

Публичные слушания назначены _____
№ ____ от « ____ » _____ 20__ года.

Тема публичных слушаний: _____

Инициатор (ы) публичных слушаний _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Вопросы, вынесенные на публичные слушания:

1. _____

2. _____

Результаты публичных слушаний:

1. _____

2. _____

Председатель комиссии подпись Ф.И.О.

Секретарь комиссии подпись Ф.И.О.

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

РЕШЕНИЕ

01 октября 2020 года

№ 40/400

г. Новоалександровск

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 8, частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению.

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

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

Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Глава Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

С.Ф. Сагалаев

Д.В. Страхов

Приложение к решению
Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 01 октября 2020 года № 40/400

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ К
КОНСТРУКТИВНЫМ И ДРУГИМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ
ОБЪЕКТОВ, ТРЕБОВАНИЯМИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ
И НАПРАВЛЕНИИ РЕКОМЕНДАЦИЙ О МЕРАХ ПО УСТРАНЕНИЮ ВЫЯВЛЕННЫХ
НАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов и направлении рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 8 и части 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 года № 7/56.

1.2. Порядок устанавливает процедуру организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений), обязанности специалистов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при проведении осмотра зданий, сооружений, особенности осуществления контроля за соблюдением Порядка.

1.3. Порядок применяется при проведении осмотра зданий, сооружений, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

II. Организация и проведение осмотра

2.1. Осмотр зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе такого осмотра нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, от имени администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется Комиссией по осмотру зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - Комиссия), образуемой администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

2.2. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (распоряжением), в каждом случае возникновения необходимости проведения осмотра.

2.3. В состав Комиссии включаются:

заместитель главы администрации округа - председатель комиссии;

начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации округа - заместитель председателя комиссии;

заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации округа, в случае отсутствия начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации округа;

специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации округа;

начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;

главный специалист администрации округа;

представитель министерства строительства и архитектуры Ставропольского края по строительному и жилищному надзору (по согласованию);

представители других заинтересованных органов и организаций.

Если для проведения осмотра зданий, сооружений требуются специальные познания, к его проведению Комиссией привлекаются эксперты, представители экспертных и иных организаций.

Состав Комиссии определяется в каждом конкретном случае индивидуально.

2.4. Осмотр зданий, сооружений проводится в случае поступления в администрацию округа заявления от физического и или юридического лица (далее - Заявитель) о нарушении требований законодательства к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий.

В случае поступления заявления в отношении зданий, сооружений, за эксплуатацией которых осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами, заявление перенаправляется администрацией округа в орган, осуществляющий государственный контроль (надзор) при эксплуатации зданий, сооружений, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, о чем сообщается Заявителю.

2.5. Основанием проведения осмотра зданий, сооружений является правовой акт администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (распоряжением) о создании Комиссии (далее - Распоряжение).

Распоряжение должно быть принято:

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

Распоряжение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование (заголовок);
- 2) правовые основания проведения осмотра здания, сооружения;
- 3) персональный состав Комиссии;
- 4) место нахождения осматриваемого здания, сооружения;
- 5) предмет осмотра здания, сооружения;
- 6) срок проведения осмотра здания, сооружения.

2.6. Осмотры проводятся с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в данных зданиях, сооружениях или угрозы разрушения данных зданий, сооружений.

В случае если лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченным представителем не обеспечен доступ членам Комиссии для осуществления осмотра здания, сооружения, Комиссия направляет в течение трех рабочих дней заявление и акт, составленный членами Комиссии, в котором зафиксированы причины невозможности осуществления осмотра, в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в обеспечении доступа в здание, сооружение для осуществления осмотра.

2.7. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра зданий, сооружений не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения осмотра зданий, сооружений посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В случае поступления Заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений, лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляются о проведении осмотра уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной связи, смс-сообщения, электронного письма и т.д.).

В случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения или возможности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление лиц, ответственных за эксплуатацию здания, сооружения, о начале проведения осмотра не требуется.

2.8. Предметом осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

2.9. При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

2.10. Срок проведения осмотра составляет не более тридцати дней со дня регистрации заявления, а в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - не более сорока восьми часов с момента регистрации Заявления.

2.11. Осмотр начинается с обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих осмотр членов Комиссии, а также с основаниями проведения осмотра, видами и объемом мероприятий, со сроками и условиями его проведения.

2.12. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано предоставить членам Комиссии, осуществляющим осмотр, доступ на территорию для обследования подлежащих осмотру зданий, сооружений, помещений в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений и обеспечить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом обследования, а именно:

результатами инженерных изысканий, проектной документацией, актами освидетельствования работ, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения; журналом эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено частью 5 статьи 55.25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

договорами, на основании которых лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, привлекают иных физических или юридических лиц в целях обеспечения безопасной эксплуатации здания, сооружения (при наличии);

правилами безопасной эксплуатации зданий, сооружений в случае, если в отношении таких зданий, сооружений отсутствует раздел проектной документации, устанавливающий требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства.

2.13. Обследование зданий, сооружений на соответствие требованиям Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и других технических регламентов в части проверки состояния оснований, строительных конструкций, систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения и соответствия указанных характеристик требованиям законодательства.

При осмотре зданий, сооружений проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объемно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

2.14. По результатам осмотра зданий, сооружений составляется акт осмотра здания, сооружения по форме, согласно приложению 1 или акт осмотра здания, сооружения при аварийных ситуациях и угрозе разрушений по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - акт осмотра).

К акту осмотра прикладываются материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения и иные материалы, оформленные в ходе осмотра здания, сооружения (далее - материалы обследования).

2.15. Акт осмотра подписывается членами Комиссии, осуществившими проведение осмотра зданий, сооружений, а также экспертами (в случае их привлечения к проведению осмотра зданий, сооружений), утверждается председателем Комиссии в течение пяти дней со дня проведения осмотра зданий, сооружений, а в случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, - в день проведения осмотра зданий, сооружений и направляется Заявителю, а также лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в течение трех дней со дня его утверждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается указанным лицам под роспись, а в случае проведения осмотра зданий, сооружений на основании Заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений - вручается Заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, в день проведения осмотра зданий, сооружений любым доступным способом.

2.16. В случае выявления при проведении осмотра зданий, сооружений нарушений требований технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требований проектной документации указанных объектов, законодательства лицами, ответственными за эксплуатацию здания, сооружения к акту осмотра прилагаются рекомендации об устранении выявленных нарушений по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку, с указанием срока устранения данных нарушений (далее - рекомендации).

2.17. При обнаружении в ходе осмотра нарушений требований законодательства, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Ставропольского края от 10.04.2008 N 20-кз «Об административных правонарушениях» (далее - закон Ставропольского края об административных правонарушениях) Комиссия направляет акт осмотра с материалами обследования в уполномоченный орган в целях информирования о выявленных нарушениях должностных лиц, уполномоченных в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Ставропольского края об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра.

2.18. Лица, ответственные за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра, либо с выданными рекомендациями в течение десяти дней с даты получения акта осмотра и (или) выданных рекомендаций вправе представить в Комиссию в письменной форме возражения в отношении акта осмотра и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений (далее - возражения). При этом указанными лицами могут быть приложены к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения, поступившие в Комиссию, подлежат рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня их регистрации.

Возражения, представленные в Комиссию, в случае поступления Заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий подлежат рассмотрению в течение пяти дней со дня их регистрации.

По результатам рассмотрения возражений Комиссия принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет возражения, в том числе в форме аннулирования акта осмотра и (или) выданных рекомендаций, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения осмотра документах;

отказывает в удовлетворении возражений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по представленным возражениям, лицу, представившему возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражений в письменной форме и по желанию лица, представившего возражения, в электронной форме.

III. Права и обязанности Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений

3.1. Члены Комиссии при проведении осмотра зданий, сооружений обязаны:

соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты Новоалександровского городского округа Ставропольского края, права и законные интересы физических и юридических лиц;

проводить осмотр зданий, сооружений на основании распоряжения и при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;

предоставлять заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, их уполномоченным представителям, информацию и документы, относящиеся к предмету осмотра зданий, сооружений;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

IV. Права и обязанности лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений

4.1. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении осмотра, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра;

2) получать от Комиссии информацию, которая относится к предмету осмотра и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с результатами осмотра и указывать в акте осмотра о своем ознакомлении с результатами осмотра, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) Комиссии и результаты осмотров.

4.2. Лица, ответственные за эксплуатацию зданий, сооружений, обязаны:

1) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа доступ в осматриваемые здания, сооружения и представить документацию, необходимую для проведения осмотра;

2) принять меры по устранению выявленных нарушений Требований законодательства, указанных в рекомендациях;

3) уведомить Комиссию о выполнении рекомендаций или о причинах, по которым не представляется возможным их выполнить.

4.3. Собственники зданий, сооружений или лица, которые владеют зданием, сооружением на ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах), либо их уполномоченные представители, а также лица, ответственные за эксплуатацию зданий и сооружений, допустившие нарушение Требований законодательства и (или) не выполнившие в установленный срок рекомендации уполномоченного органа, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Контроль за соблюдением Порядка

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Приложение 1
 к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в
 целях оценки их технического состояния и
 надлежащего технического обслуживания в
 соответствии с требованиями технических
 регламентов, предъявляемыми к конструктивным и
 другим характеристикам надежности и безопасности
 объектов, требованиями проектной документации,
 выдачи рекомендаций о мерах по устранению
 выявленных нарушений на территории
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

Утверждаю

 председатель Комиссии по проведению
 осмотра зданий, сооружений,
 расположенных на территории
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

АКТ N _____
 осмотра здания, сооружения

«__» _____ 20__ г.

Место проведения осмотра (адрес):

_____ (должности, Ф.И.О. должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр)
 на основании распоряжения администрации Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края от _____ № ___, провел(и) осмотр здания, сооружения, расположенного по адресу:

_____ принадлежащего
 (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
 в присутствии:

_____ (Ф.И.О. лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, с указанием должности
 или документа, подтверждающего его полномочия)
 на основании заявления _____

_____ (Ф.И.О. лица, наименование юридического лица, обратившегося с заявлением)

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение _____ :
 общая площадь _____ :
 этажность _____ :
 группа капитальности: _____ :
 год постройки _____ :
 год выполненного последнего капитального ремонта или реконструкции _____ :

В ходе осмотра установлено:

_____ (описание выявленных нарушений, в случае если нарушений не установлено,
 указывается «нарушений не выявлено»)

Выявлены (не выявлены) нарушения:

С текстом акта ознакомлен(а) _____
 (подпись)

Копию акта получил(а) _____
 (подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в
целях оценки их технического состояния и
надлежащего технического обслуживания в
соответствии с требованиями технических
регламентов, предъявляемыми к конструктивным и
другим характеристикам надежности и безопасности
объектов, требованиями проектной документации,
выдачи рекомендаций о мерах по устранению
выявленных нарушений на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр)

Утверждаю

председатель Комиссии по проведению
осмотра зданий, сооружений,
расположенных на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

АКТ N _____
осмотра здания, сооружения при аварийных
ситуациях или угрозе разрушения

« _____ » _____ 20 _____ г.

Место проведения осмотра (адрес):

_____ (должности, Ф.И.О. должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр)
на основании распоряжения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края от _____ № _____, провел(и) осмотр здания, сооружения, расположенного по адресу:

_____ принадлежащего

_____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в присутствии:

_____ (Ф.И.О. лица, действующего от имени лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения,
с указанием должности или документа, подтверждающего его полномочия)

Объект осмотра имеет следующие характеристики (указываются при наличии сведений):

назначение _____ ;

общая площадь _____ ;

этажность _____ ;

группа капитальности: _____ ;

год постройки _____ ;

год выполненного последнего капитального ремонта или реконструкции _____ ;

При осмотре установлено:

_____ (подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра)

Выявлены (не выявлены) нарушения:

_____ Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений, принятых сразу после неблагоприятных воздействий

С текстом акта ознакомлен(а) _____

(подпись)

Копию акта получил(а) _____

(подпись)

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших осмотр:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

РАЗДЕЛ III**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****23 сентября 2020 г.****№ 11****г. Новоалександровск****О назначении публичных слушаний**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 года № 7/56, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Новоалександровск, утвержденными решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 29.02.2012 № 12, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 14 августа 2019г. № 29/330 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», рассмотрев поступившее заявление по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 14 октября 2020 года в 11 часов 00 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участку из земель населенных пунктов, площадью 100 кв. м., под объект торговли с кадастровым номером 26:04:070201:119, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Декоративна, 19/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Долговой Раисы Ивановны.

2. Комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

2.1. Подготовить и провести публичные слушания, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

2.2. Провести оповещение о назначении публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом, вправе участвовать в публичных слушаниях в целях обсуждения вопроса, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, путем подачи в письменной форме замечаний и предложений.

4. Замечания и предложения по вынесенному на публичные слушания вопросу могут быть представлены в письменной форме до 12 октября 2020 года включительно по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2020

№ 1323

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 №830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

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

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

**Приложение
к постановлению
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 № 1323**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

К жилым помещениям специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края относятся:

- 1) служебные жилые помещения;
- 2) жилые помещения маневренного фонда;
- 3) жилые помещения в общежитиях.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению служебных жилых помещений предоставляется:

- гражданам, осуществляющим свою деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на период трудовых отношений с органом местного самоуправления или муниципальным предприятием, муниципальным учреждением, с государственным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, обратившимся в Администрацию городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений в общежитиях предоставляется:

- гражданам на период трудовых отношений, с органом местного самоуправления или муниципальным предприятием, муниципальным учреждением, с государственным учреждением, расположенными на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также на период службы или обучения обратившимся в Администрацию городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений маневренного фонда предоставляется гражданам, обратившимся в Администрацию городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на

приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иных в случаях, предусмотренных законодательством.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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 заявителей: 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., выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны.

Телефон Администрации городского округа: (86544) 63-147.

Телефон Управления имущественных отношений: (86544) 63-245.

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал 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: otdelim@bk.ru.

6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru;

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

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

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление имущественных отношений;

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

8. Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:
индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Управления имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
сроки предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

19. Перечень подуслуг:

1. Предоставление служебного жилого помещения Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Предоставление жилых помещений маневренного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Предоставление жилых помещений в общежитиях Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2) Органы местного самоуправления по прежнему месту жительства;

3) Отдел по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новоалександровскому городскому округу (дислокация г. Новоалександровск).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения администрации: правовой отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - правовой отдел), территориальные отделы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

21. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение между Управлением имущественных отношений и заявителем (заявителями) договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (приложение 5 к Административному регламенту) на основании постановления Администрации городского округа (приложение 4 к Административному регламенту);

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (приложение 3 к Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

Срок выдачи заявителю договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда не должен превышать 15 дней с момента подписания и регистрации постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - постановление Администрации).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об отказе с указанием причины отказа.

24. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном портале округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

26. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявление, которое составляется заявителем самостоятельно по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста)), документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (при наличии);

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (при указании в заявлении членов семьи);

- при указании в заявлении членов семьи гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц;

- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (в случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности).

26.1. Для подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения Новоалександровского городского округа Ставропольского края»:

- документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);

- оригинал ходатайства работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении служебного жилого помещения;

- справка кадрового подразделения или иной документ, содержащий сведения о занимаемой (замещаемой) должности;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (гражданам, замещающим выборные муниципальные должности).

26.2. Для подуслуги «Предоставление жилых помещений маневренного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края»:

- документы, подтверждающие непригодность для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии));

- документы, подтверждающих принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма (гражданам, проживающим в таких

домах);

- документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными (гражданам, обратившимся в результате потери единственного жилого помещения в результате взыскания).

26.3. Для подуслуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях Новоалександровского городского округа Ставропольского края»:

- документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки);
- ходатайство работодателя (представителя нанимателя) о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- справка кадрового подразделения или иной документ, содержащий сведения о занимаемой (замещаемой) должности.

27. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

28. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, цели, в которых предполагается использовать имущество, срок использования);

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента:

лично в Администрацию городского округа по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Администрацию городского округа по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

30. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

31. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Управление имущественных отношений осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- 2) Органы местного самоуправления по прежнему месту жительства;
- 3) Отдел по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новоалександровскому городскому округу (дислокация г.Новоалександровск).
- 4) правовой отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, территориальные отделы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

32. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги возникают в случае:

- 1) непредставления всех требующихся документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;
- 2) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- 3) нарушены требования, предъявляемые к оформлению документов, представляемые для получения муниципальной услуги указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- 5) обеспеченность заявителя или членов его семьи в Новоалександровском городском округе Ставропольского края по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;
- 6) отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения;
- 7) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги.

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

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

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

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при личной подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично в Управлении имущественных отношений не должно превышать 15 минут.

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

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

40. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

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

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

информационные стенды содержат информацию, указанную в пункте 6 настоящего Административного регламента, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

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

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

46. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов

звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

47. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = C_p / B_p \times 100\%$, где

C_p - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

B_p - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $D_{ос} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

$D_{эл}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 35\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$ - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$D_{инф} = 65\%$, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{инф} = 0\%$, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач): $K_{ач} = K_{обслуж} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

$K_{взаим}$ - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{прод}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

$K_{прод} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{прод} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $U_{д} = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$, где

$K_{обж}$ - количество жалоб при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$ - количество заявителей.

49. Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

50. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в

электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

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

51. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

52. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

53. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

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

54. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

55. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

Административная процедура 1: Прием и регистрация заявления и документов

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа; на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации

городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

57. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края необходимо руководствоваться порядком, 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».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

В случае, если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и заявления и документов составляет 15 минут, регистрация заявления и документов составляет 1 рабочий день.

9. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Административная процедура 2: Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

62. Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом Управления имущественных отношений, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявления вместе с представленными документами.

63. Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Направление в организации, указанные в регламенте межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок направления в организации, указанные в Административном регламенте, межведомственных запросов - не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов от организаций, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо их неполучение.

Порядок передачи результата оказания административной процедуры является приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента

Административная процедура 3: Рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента:

1) проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие, требованиям действующего законодательства, удостоверившись, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 26 настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

65. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, является основанием для решения о подготовке проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда»;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента должностным лицом Управления имущественных отношений подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

66. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

67. Максимальный срок процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

68. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных документов составляет 23 рабочих дня со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностному лицу Управления имущественных отношений, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

69. Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктами 26, 31, 35 настоящего административного регламента.

70. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает результат административной процедуры для согласования начальнику Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), после чего, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

Административная процедура 4: Выдача результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

73. После получения заявления вместе с документами, должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за подготовку договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, подготавливает проект договора в количестве экземпляров, равном числу сторон договора.

Перед заключением данного договора должностное лицо, Управления имущественных отношений, устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, после чего заявители подписывают указанный договор.

74. В течение 3 календарных дней после подписания проекта договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда заявителями он подписывается Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом. В течение 7 календарных дней после подписания проекта договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность Главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом должностное лицо Управления имущественных отношений, присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров. После этого договор выдается заявителям, в присутствии специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

75. Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день, срок выдачи подписанного договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, при личном обращении составляет не более 15 минут.

76. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение договору индивидуального номера и внесение его в журнал регистрации договоров.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и выдача данного договора заявителю или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется начальником Управления имущественных отношений.

78. Периодичность текущего контроля - постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

79. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав проверяемых, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

80. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав физического лица, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

81. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе физического лица на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

82. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Периодичность плановых проверок - в соответствии с планом проведения плановых проверок, периодичность внеплановых проверок - при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

- 1) соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;
- 2) правильность и обоснованность принятых решений;
- 3) законность принимаемых мер;
- 4) соблюдение порядка применения мер и их соответствие совершенным нарушениям;
- 5) правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) соблюдение прав проверяемых лиц.

85. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица

привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Граждане, их объединения и организации в целях осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченные органы обращения с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной услуги, а также жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной услуги.

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

87. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, организациями, указанными в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

88. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

90. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

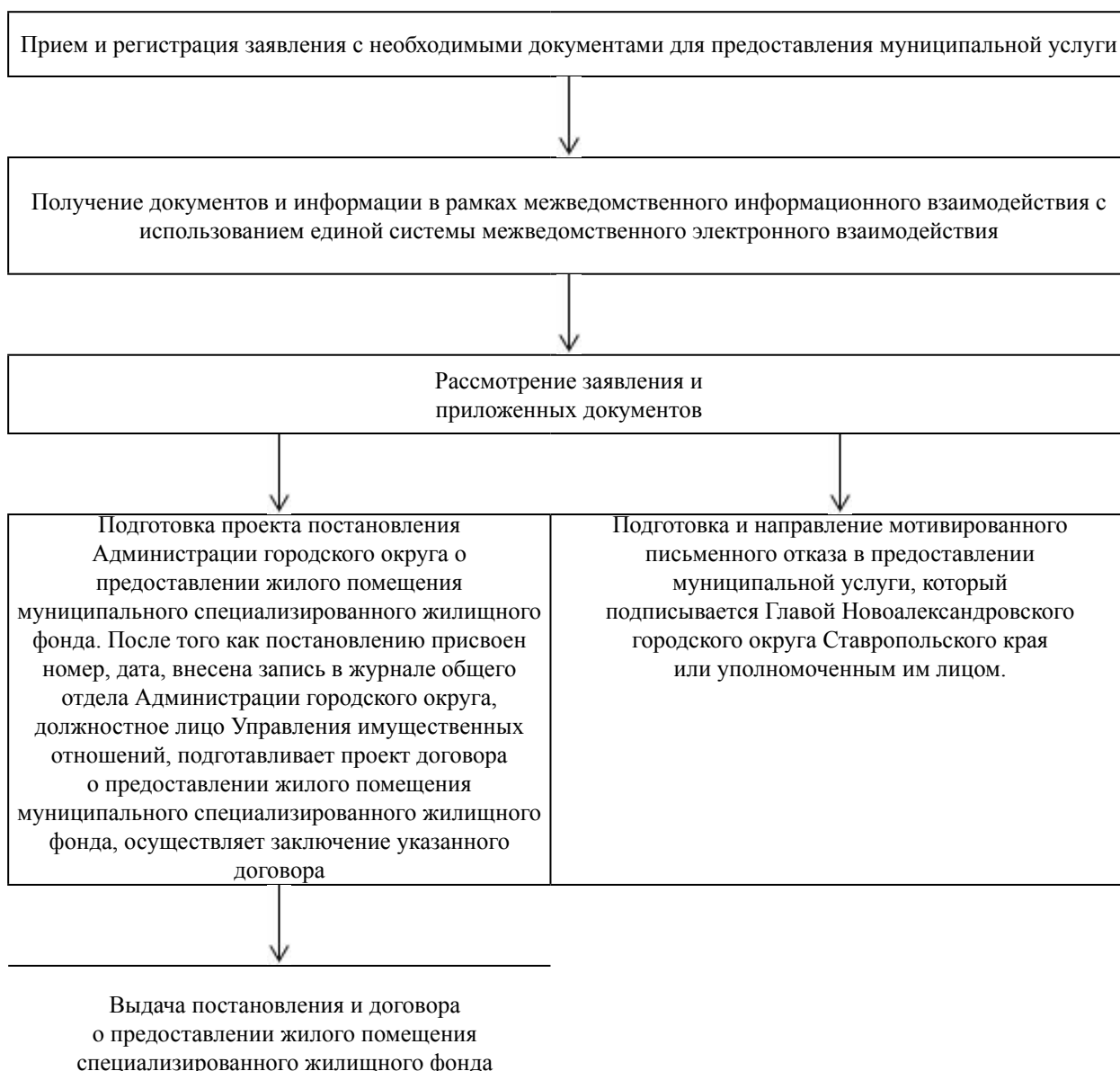
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников;

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

91. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Администрация
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края

356000, Ставропольский край,
 Новоалександровский район,
 г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

паспортные данные

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного проживания (в маневренном жилищном фонде, служебное жилое помещение) на время работы, капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (дома).

На основании _____

со мной проживают: N п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные	Согласие	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе:

(указать адрес)

Перечень прилагаемых документов:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания и (или) регистрации, паспортные данные, контактные телефоны, сведения о составе семьи, сведения о лицах, зарегистрированных со мной по месту жительства (по месту пребывания), в целях получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Предоставляю право специалисту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, обновление с использованием электронной системы. Настоящее согласие бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных _____

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

заявителю в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Бланк администрации
Новоалександровского городского
Ставропольского края

Дата, исходящий номер

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе заявителю в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по следующим основаниям:

_____.

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края _____ / _____ /

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

Форма проекта постановления администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
«О предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Новоалександровск

О предоставлении из специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в общежитии жилого помещения _____

(должность, место работы, Ф.И.О.)

В соответствии со статьями 93, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», рассмотрев заявление _____, документы, предоставленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить из специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края _____
(должность, место работы, Ф.И.О.)
совместно с членами семьи: _____
(Ф.И.О.)
на период _____
жилое помещение: _____
(адрес, характеристики)

2. Управлению имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края заключить договор найма служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в общежитии жилого помещения специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края с _____.

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

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

**Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Предоставление жилых помещений
 муниципального специализированного
 жилищного фонда»**

Типовая форма договора о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (изменения вносятся при необходимости)

ДОГОВОР найма служебного жилого помещения, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в общежитии (выбрать нужное) специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края № _____

г.Новоалександровск

_____ 20__ года

Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенное по адресу: Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315, зарегистрированное 20.12.2017 за основным государственным регистрационным номером 1172651027262, ИНН 2615016432, ОКПО 22101670, в лице начальника управления _____, действующего на основании Положения об управлении, именуемое в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, выдан _____, _____, _____, _____, _____, зарегистрирован: _____,

_____ именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края № _____ от _____ «О предоставлении из специализированного жилищного фонда Новоалександровского городского округа Ставропольского края _____» заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование помещение специализированного жилищного фонда, находящееся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, _____ площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу: _____, для временного проживания в нем.

2. Помещение специализированного жилищного фонда предоставляется в связи с _____.

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения, акте приема-передачи.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____

5. Настоящий Договор заключается на время _____

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование помещения специализированного жилищного фонда для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в помещение специализированного жилищного фонда без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в помещении специализированного жилищного фонда на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования помещением специализированного жилищного фонда при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать помещение специализированного жилищного фонда по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней

до начала работ;

- 6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- 7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;
- 8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;
- 9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

- 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
- 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
- 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
- 4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

- 1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
- 2) со смертью Нанимателя;
- 3) с истечением срока трудового договора _____

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора с _____, Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

20. Наниматель вносит плату за пользование жилым помещением в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

Управление имущественных отношений
администрации Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

Начальник управления

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****22 сентября 2020 года****№ 1326****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ О КЛУБНОМ
ФОРМИРОВАНИИ КУЛЬТУРНО–ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 мая 2006 года № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», Решением коллегии министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение о клубном формировании культурно–досуговых учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (newalekxandrovsk.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, но не ранее 01 января 2021 года.

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

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 года № 1326**

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КЛУБНОМ ФОРМИРОВАНИИ КУЛЬТУРНО–ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение о клубном формировании культурно–досуговых учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края разработано в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», Решением коллегии министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры» и регулирует деятельность клубных формирований муниципальных культурно–досуговых учреждений, подведомственных управлению культуры Новоалександровского городского округа.

1.2. Используемые термины:

Клуб по интересам – клубное формирование, создаваемое с целью организационного общения людей с единым глубоким и устойчивым интересом к чему-либо, характеризующееся отсутствием деятельности по созданию культурных ценностей.

Кружок – клубное формирование, в котором творческо-исполнительская деятельность предваряется учебно-тренировочными занятиями, составляющими преобладающую часть всех занятий. Во главе кружка стоит руководителем педагог, значительно превосходящий участников по подготовке.

Любительское объединение – клубное формирование, объединяющее людей с глубокими устойчивым интересом к общему занятию, стремящихся обмениваться результатами и навыками такого занятия, характеризующееся преобладанием среди учебных форм самообразования, обмена знаниями и умениями, первостепенной ролью поисков, накопления информации, изготовления предметов, имеющих культурное и прикладное значение, ведущее активную пропагандистскую работу среди населения.

Студия–коллектив любительского творчества, сочетающий в своей работе учебные, экспериментальные и производственные задачи. Это могут быть музыкальные, хореографические, вокальные, эстрадные, художественного слова, изобразительного и декоративно-прикладного искусства и др.

Народный коллектив–коллектив любительского творчества, достигший высокого уровня художественного мастерства, ведущий активную исполнительскую и просветительскую деятельность, которому присуждено (подтверждено) почётное звание «Народный самодеятельный коллектив» в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

1.3. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.4. К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-спортивные кружки и секции, группы здоровья и туризма, иные клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного и других направлений, соответствующих основным принципам и видам деятельности культурно–досугового учреждения.

1.5. Клубные формирования подразделяются:

№ п/п	Виды клубных формирований	Характеристика	Направления деятельности	формы
1.	Клубы по интересам	Организационно оформленное добровольное объединение людей, занятых социально полезной деятельностью с целью удовлетворения разнообразных запросов и интересов в сфере свободного времени. Целью участников является общение с единомышленниками. Количественный состав может быть непостоянным, график занятий не менее 2-х раз в месяц.	- Общественно политическое; -художественно творческое; -культурно досуговые; -научно познавательное; -технического творчества; -спортивно оздоровительное; -коллекционное собирательское; -семейно-бытовое; -профессиональное; -социально демографическое; -другие	Студии технического творчества, литературные и музыкальные объединения, дискуссионные клубы, студии молодежных субкультур, клубы семейного творчества, авторской песни, исторического реконструкции, цветоводства, объединения фото-, видео любителей клубы веселых и находчивых ,пожилого человека, женские и мужские клубы, кружки мягкой игрушки, студии ИЗО и другие.

2.	Коллективы любительского художественного творчества	Форма организованной деятельности группы людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков в каком-либо виде любительского искусства (музыкальное, театральное, хореографическое, цирковое и др.). Классифицируются по: -жанрам (драматический, комедийный, пародия, пантомима и др.), -составу исполнителей (детский, молодёжный, взрослый, мужской, женский, смешанный и др.)	Академическое; народное; эстрадное; другие	Оркестры инструментальные ансамбли (духовые, струнных инструментов, народных инструментов и др.); Вокальные инструментальные ансамбли; хоры и вокальные ансамбли (академические, фольклорные, эстрадные и др.); хореографические коллективы (ансамбли народного, эстрадного, спортивного танца и др.); Театральные коллективы (драматические, эстрадные, кукольные, агитбригады, художественного слова и др.); цирковые коллективы и др.
----	---	--	--	--

1.6. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- уставом базового культурно-досугового учреждения;
- договором с руководителем культурно-досугового учреждения и должностной инструкцией (при необходимости);
- положением о своем клубном формировании.

1.7. Положение о конкретном клубном формировании разрабатывается на основании настоящего Примерного положения, устава Учреждения и утверждается руководителем культурно-досугового учреждения, на базе которого создается и действует данное клубное формирование.

2. Основные задачи клубного формирования

2.1. Основные цели и задачи деятельности клубного формирования:

- приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, лучшим образцам отечественной и мировой культуры;
- дальнейшее развитие любительского художественного творчества, широкое привлечение к участию в творчестве различных социальных групп населения;
- организация досуга населения, гармоничное развитие личности, формирование нравственных качеств и эстетических вкусов;
- популяризация творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получившие общественное признание;
- приобретение знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения;
- создание условий для культурной реабилитации детей-инвалидов и социализации детей из социально неблагополучной среды через творческую деятельность;
- создание условий для активного участия в культурной жизни и творческой деятельности социально незащищенных слоев населения.

2.2. Репертуар клубного формирования формируется из произведений мировой и отечественной драматургии, музыки, хореографии и т.д., лучших образцов отечественного и зарубежного искусства, многонационального искусства народов Российской Федерации, произведений современных отечественных и зарубежных авторов и должен способствовать патриотическому, нравственному и эстетическому воспитанию, формированию толерантности, положительных жизненных установок, пропаганде здорового образа жизни.

3. Организация деятельности клубного формирования

3.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя базового культурно-досугового учреждения.

3.2. Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия членства (участия) в клубном формировании, права и обязанности его членов (участников) определяются его положением.

3.3. Занятия в коллективе проводятся 2 раза в неделю по 3 учебных часа (60 минут с учетом 15 минут времени отдыха).

Нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) руководителей культурно-досуговых формирований, являющихся коллективами самодеятельного (любительского) творчества, на ставку заработной платы в неделю (из расчета 40 рабочих часов и 36 рабочих часов для женщин сельской местности):

- часы занятий – 18 часов (при продолжительности учебного часа – 45 минут);
- методические часы – 4 часа;

- подготовка к занятиям, подбор репертуара –8 часов;
- учебно-воспитательная работа – 2часа;
- концертная деятельность – 1 час;
- дополнительная репетиционная работа – 1 час;
- организационная работа – 2часа;
- работа с документами – 2часа;
- организационно-хозяйственная работа – 2часа.

3.4. Клубное формирование осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативами, установленными п.5.1 настоящего Положения. По согласованию с руководителем культурно-досугового учреждения вновь созданные коллективы в течение первых двух лет существования могут осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативами, установленными п.5.2 настоящего Положения.

3.5. По согласованию с руководителем культурно-досугового учреждения клубные формирования могут оказывать платные услуги (спектакли, концерты, представления, выставки и т.д.), помимо основного плана работы культурно-досугового учреждения. Средства от реализации платных услуг могут быть использованы на приобретение костюмов, реквизита, приобретение методических пособий, поощрение участников и руководителей коллективов, а также оплату дорожных и визовых расходов при участии во всероссийских и зарубежных проектах.

3.6. За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования могут быть представлены к званию -Народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества. Руководители и лучшие участники коллектива, ведущие плодотворную творческую деятельность, могут быть представлены в установленном порядке на награждение всеми действующими в отрасли формами не материального поощрения.

4.Учебно-воспитательная и творческо-организационная работа в клубном формировании

4.1. Учебно-воспитательная работа в клубных формированиях определяется планами и программами и должна включать:

4.1.1. Во всех коллективах - ознакомление с историей искусств, процессами, происходящими в любительском народном творчестве, тенденциями развития отдельных его видов и жанров; обсуждение вопросов формирования репертуара. Участники коллективов в учебно-ознакомительных целях посещают музеи, выставки, театры, концерты и т.д.

4.1.2. В коллективах театрального искусства (драматических, музыкально-драматических коллективах, театрах кукол, юного зрителя, театрах малых форм (театрах эстрады, поэзии, миниатюр, пантомимы и пр.) - занятия по актерскому мастерству, технике речи и художественному слову, музыкальной грамоте, постановке голоса; разучивание вокальных партий; работа с режиссером, работа над миниатюрой, тематической программой, литературной или литературно-музыкальной композицией, прозаическим, поэтическим произведением или циклом стихов.

4.1.3. В коллективах музыкального искусства (хорах, вокальных ансамблях, ансамблях народной песни, ансамблях песни и танца, оркестрах народных инструментов, эстрадных и духовых оркестрах, вокально-инструментальных ансамблях, (музыкантов-исполнителей, певцов) - занятия по изучению музыкальной грамоты, сольфеджио, истории и теории музыки, хорового искусства, постановке голоса; разучиванию произведений для хора с сопровождением и без сопровождения, разучиванию произведений с солистами и ансамблями; разучиванию партий ансамблей, хоров, проведению общих репетиций, классическому и характерному тренажу; разучиванию сольных, групповых танцев, хореографических миниатюр; обучению игре на музыкальных инструментах; ознакомлению с начальными принципами инструментовки для музыкальных ансамблей, проведению оркестровых занятий по разучиванию партий.

4.1.4. В фольклорных коллективах (ансамблях) - изучение народной празднично-обрядовой культуры и местных исполнительских традиций, овладение народной манерой пения, разучивание вокальных партий в ансамбле, разучивание произведений с музыкальным сопровождением и без сопровождения народных музыкальных инструментов, изучение основ сценического движения и народной хореографии, овладение навыками игры на традиционных народных (национальных) инструментах, работа с солистами, малыми ансамблевыми составами (дуэты, трио, квартеты), постановочная работа, подготовка фольклорных композиций, театрализованных спектаклей (фрагментов) на основе народных праздников и событий народного календаря.

4.1.5. В коллективах хореографического искусства (народного, классического, эстрадного, спортивного, современного, этнографического и бального танцев) - занятия по изучению истории и теории хореографии; классическому и характерному тренажу; разучиванию сольных и групповых танцев, хореографических миниатюр, композиций, танцевальных сюит, сюжетных постановок.

4.1.6. В коллективах изобразительного и декоративно-прикладного искусства - занятия по изучению истории изобразительного и декоративно-прикладного искусства; технике и технологии живописи, графики, скульптуры и прикладных искусств (резьбе, чеканке, инкрустации, художественной вышивке, бисероплетению и т.д.); композиции; выполнению заданий художественно-оформительского характера; организации выставок, работе на пленэре.

4.1.7. В коллективах фото, кино, видеоискусства - занятия по изучению истории кино и фотографии; материальной части; технике кино, видео и фотосъемки; режиссерскому, операторскому, сценарному мастерству; организации просмотров, разборов и обсуждений любительских фильмов и фотографий; методике организации фотовыставок, просмотров кино и видеофильмов, выполнению работ оформительского характера (с фотолюбителями); созданию фильмов различной тематики.

4.2. Творческо-организационная работа в клубных формированиях предусматривает:

- привлечение в коллектив участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;

- организацию и проведение систематических занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.п.),
- обучение навыкам художественного творчества;
- мероприятия по созданию в клубном формировании творческой атмосферы; добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;
- проведение творческих отчетов о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);
- участие в общих проектах, программах и акциях культурно-досугового учреждения, использование других форм творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- участие в муниципальных, краевых, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах, выставках и т.п.;
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников клубного формирования (законных представителей, родителей) с подведением итогов творческой работы;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты, фото, кино, видеоматериалы и т.д.) и творческой работы.

5. Нормативы деятельности клубных формирований

5.1 Клубные формирования самодеятельного художественного творчества в течение творческого сезона (с сентября по май) должны представить:

Наименование жанра клубного формирования	Показатели результативности
Театральный	-не менее 1 одноактного спектакля или 4 номеров (миниатюр); -не менее 4 номеров (миниатюр) для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; -ежегодное обновление репертуара; -выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Хоровой, вокальный	-концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут); -не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; -ежегодное обновление не менее четвертой части текущего репертуара; -выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Инструментальный	-концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут); -не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; -ежегодное обновление не менее четвертой части текущего репертуара; -выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Хореографический	-концертная программа (продолжительностью не менее 60 минут); -не менее 6 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; -ежегодное обновление программы не менее 1 массовой постановкой или не менее 4 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок; -выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал
Фольклорный	-концертная программа в одном отделении (1 час 15 минут), -ежегодно обновляя не менее четвертой части текущего репертуара; -8-10 номеров для участия в концертах и представлениях базового учреждения культуры; -выступление на других площадках не менее 1 раза в квартал; -творческий отчет перед населением – обязательным условием является наличие в репертуаре не менее 70% регионального (местного) материала (песни, танцы, народные игры, инструментальные наигрыши, фрагменты народных праздников и обрядов)
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	-не менее 2 выставок в год
Фото	-не менее 2 выставок в год
Кино, видеоискусства	-не менее 2 сюжетов в год

5.2. Для вновь созданных клубных формирований в течение первых 2 лет существования могут быть установлены минимальные нормативы.

В течение творческого сезона они должны представить:

Наименование жанра клубного формирования	Показатели результативности
Театральный	-не менее 2-3 миниатюр
Хоровой, вокальный	-не менее 6 номеров
Инструментальный	-не менее 6 номеров
Хореографический	-не менее 1 массовой постановки или не менее 3 сольных (дуэтных, ансамблевых) постановок
Фольклорный	-не менее 6 номеров
Изобразительного и декоративно-прикладного искусства	-1 выставка в год
Фото	-1 выставка в год
Кино/, видеоискусства	-не менее 2 сюжетов

6. Наполняемость клубных формирований различных жанров и видов деятельности

6.1. Нормативы наполняемости клубных формирований, финансируемых из бюджетных средств учреждения, устанавливаются учредителем, самоокупаемых – руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

6.2. Численность (наполняемость) клубных формирований самодеятельного художественного творчества определяется с учетом жанровой специфики работы с коллективом в следующих минимальных нормативах:

Наименование жанра	Для городских (районного) КДУ	Для сельских КДУ
Театральные	не менее 15	не менее 10
Вокальные: Хоры ансамбли	не менее 15 не менее 15	не менее 10 не менее 10
Инструментальные: ансамбли оркестры	не менее 15 не менее 15	не менее 10 не менее 10
Хореографические	не менее 15	не менее 10
Фольклорные	не менее 15	не менее 10
Изобразительного искусства	не менее 15	не менее 10
Декоративно-прикладного искусства	не менее 15	не менее 10
Фото, кино, видеоискусства	не менее 15	не менее 10

Примечание: Данная норма не распространяется на вокальные и инструментальные ансамбли в форме дуэта, трио и квартета.

7. Руководство клубным формированием и контроль за его деятельностью

7.1. Общее руководство и контроль за деятельностью клубного формирования осуществляет руководитель (художественный руководитель) культурно-досугового учреждения.

7.2. Для обеспечения деятельности коллектива руководитель (художественный руководитель) учреждения создает необходимые условия, утверждает положение о коллективе, планы работы, программы, сметы доходов и расходов, график публичных выступлений, расписание учебных занятий.

7.3. Непосредственное руководство коллективом осуществляет специалист, имеющий специальное образование и (или) опыт работы в данном направлении.

7.4. Руководитель клубного формирования принимается на работу и освобождается от нее в порядке, установленном действующим законодательством.

7.5. Руководитель клубного формирования несет персональную ответственность за организацию творческой работы, программу, содержание деятельности клубного формирования, его развитие и финансовые результаты.

7.6. Руководитель клубного формирования:

- проводит набор участников в коллектив и формирует группы по степени подготовки;
- формирует репертуарный план клубного формирования, согласно плана работы культурно-досугового учреждения, учитывая качество произведений, исполнительские и постановочные возможности коллектива;
- направляет творческую деятельность коллектива на создание художественно полноценных спектаклей, представлений, концертных программ, произведений изобразительного, декоративно-прикладного искусства, кино, видео и фоторабот и т.п.;

- готовит выступления коллектива, обеспечивает его активное участие в фестивалях, смотрах, конкурсах, концертах и массовых праздничных мероприятиях;
- осуществляет творческие контакты с другими любительскими и профессиональными коллективами;
- организует творческий показ работы коллектива за отчетный период (отчетные концерты, спектакли, представления любительских художественных коллективов, выставки работ участников формирований изобразительного и декоративно-прикладного искусства);
- представляет руководителю культурно-досугового учреждения годовой план учебно-воспитательной работы;
- ведет в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;
- ведет Журнал учета работы клубного формирования и предоставляет его на проверку ежеквартально руководителю культурно-досугового учреждения;
- представляет руководителю культурно-досугового учреждения годовой отчет о деятельности коллектива с анализом достижений и недостатков, с предложениями об улучшении работы коллектива;
- составляет другую документацию в соответствии с уставом культурно-досугового учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с руководителем культурно-досугового учреждения и Положением о коллективе;
- постоянно повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации не реже 3 раз в 5 лет.

7.7 Необходимая документация для руководителя клубного формирования:

- Положение о клубном формировании;
- Журнал учета клубной работы;
- Заявление о принятии в клубном формировании;
- Заявление об отчислении из клубного формирования;
- Программа работы клубного формирования;
- План учебно-воспитательной и организационно-творческой работы;
- Репертуарный план;
- Отчет о работе коллектива за кварталы;
- Отчет о работе коллектива за год.

8. Оплата труда руководителя клубного формирования

8.1 Должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты руководителей (специалистов) клубных формирований, работающих в учреждениях культуры клубного типа, подведомственных управлению культуры Новоалександровского городского округа, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

8.2 Продолжительность рабочего времени для штатных руководителей клубных формирований установлена в размере 40 часов в неделю, для женщин работающих в сельской местности 36 часов в неделю.

8.3. В рабочее время штатных творческих работников клубных формирований засчитывается время, затраченное на:

- подготовку и проведение концертов, спектаклей, специальных занятий, групповых и индивидуальных репетиций;
- подготовку и участие коллектива в культурно-массовых мероприятиях, организуемых базовым учреждением;
- мероприятия по выпуску спектаклей, концертных программ, организацию выставок и т.д.;
- гастрольные выезды с коллективом;
- работу по подбору репертуара, созданию сценарных материалов;
- научно-исследовательскую и экспедиционную деятельность по профилю народного коллектива;
- участие в учебных мероприятиях (семинарах, курсах повышения квалификации);
- хозяйственную деятельность по благоустройству и оформлению рабочего помещения;
- художественное оформление спектаклей, концертов, подготовку реквизита, костюмов, эскизов декораций, запись фонограмм.

Приложение 1
к Положению
о клубном формировании
культурно – досуговых учреждений,
подведомственных
управлению культуры
администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 года № 1326

ЖУРНАЛ
учета работы

_____ группа

Наименование учреждения

Начат:
Окончен:

=====

Приложение 2
к Положению
о клубном формировании
культурно – досуговых учреждений,
подведомственных
управлению культуры
администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 года № 1326

АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ: РУКОВОДИТЕЛЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

ФИО _____

Образование
общее _____

специальное _____

Стаж работы в КУ _____

Место основной (штатной) работы _____

Домашний адрес _____

телефон _____

СТАРОСТА КОЛЛЕКТИВА

Ф.И.О. _____

Домашний адрес _____

телефон _____

Дни и часы занятий:

Приложение 4
к Положению
о клубном формировании
культурно – досуговых учреждений,
подведомственных
управлению культуры
администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 года № 1326

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

Приложение 5
к Положению
о клубном формировании
культурно – досуговых учреждений,
подведомственных
управлению культуры
администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 года № 1326

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора _____
по художественно-массовой работе

Репертуарный план
на 20 ____ -20 ____ год

Месяц	Репертуар
сентябрь	

октябрь	
ноябрь	
декабрь	
январь	
февраль	
март	
апрель	
май	
июнь	

Руководитель коллектива _____

Приложение 6
к Положению
о клубном формировании
культурно – досуговых учреждений,
подведомственных
управлению культуры
администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 года № 1326

ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****22 сентября 2020 г.****№ 1324****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В целях упорядочения штатов муниципальных учреждений культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2479 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) с учетом отраслевой специфики», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 N 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 N 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Нормативы штатной численности работников в муниципальном учреждении культуры Новоалександровского городского округа Ставропольского края (муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новоалександровский районный Дворец культуры») согласно приложению 1.
2. Утвердить Нормативы штатной численности работников муниципальных казенных культурно-досуговых учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 2.
3. Утвердить Нормативы штатной численности работников библиотек Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сфере культуры (на городском уровне) согласно приложению 3.
4. Утвердить Нормативы штатной численности работников библиотек сельских населенных пунктов Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сфере культуры согласно приложению 4.
5. Утвердить Нормативы штатной численности работников МКУК «Городской парк культуры и отдыха» города Новоалександровска Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 5.
6. Утвердить Нормативы штатной численности работников МБУК «Новоалександровский районный историко-краеведческий музей» Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 6.
7. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, но не ранее 01 января 2021 года.

Глава
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 С.Ф.Сагалаев

Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 г. № 1324

**НОРМАТИВЫ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
 В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ (МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ
 РАЙОННЫЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»)**

Нормы численности работников административно-управленческого персонала

Наименование должности	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Руководитель учреждения	1
Заместитель руководителя учреждения	2

Нормы численности руководителей коллективов

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Руководитель коллектива	15

Примечание: 15 ставок руководителей коллективов финансируются за счет бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Нормы наполняемости участниками клубных формирований

Типы клубных формирований	Количество клубных формирований на Учреждение
Музыкальный, хореографический, изобразительный, театральный, декоративно-прикладной	45 клубных формирований, групп (с наполняемостью не менее 15 человек)

Примечание: занятия в клубном формировании проводятся 2 раза в неделю по 3 учебных часа (60 минут с учетом 15 минут времени отдыха). Для руководителей коллективов, имеющих звание «Народный» нагрузка может быть уменьшена не более чем в 2 раза.

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий (детских культурно-массовых мероприятий)

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Культурорганизатор	2
Режиссер	3
Методист	5

Примечание: 1 ставка культурорганизатора, режиссера, методиста, финансируется за счет бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, при условии подготовки (проведения) ими не менее 50 культурно-массовых мероприятий в год.

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением выставок

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Художник - фотограф	0,5

Примечание: 0,5 ставки художника-фотографа финансируется за счет бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, при условии проведения им не менее 75 выставок в год.

Нормы численности костюмеров

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Заведующий костюмерной	1

Примечание: при наличии 30 и более клубных формирований музыкального, хореографического и театрального искусств.

Нормы численности звукорежиссеров

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Звукорежиссер	Не более 2

Примечание: 1 ставка звукорежиссера вводится при наличии 5 и более залов для проведения концертов (репетиций), оснащенных специальным техническим оборудованием.

Нормы численности художников по свету

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Художник по свету	1

Примечание: 1 ставка художника по свету вводится при наличии 3 и более залов для проведения концертов (репетиций), оснащенных специальным техническим оборудованием.

Нормы численности заведующих (руководителей) отделом (автоклубом)

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Заведующий (руководитель) отделом	Не более 2 (отдел создается при численности основного персонала по направлению деятельности 5,0 и более штатных единиц)
Заведующий (руководитель) автоклубом	1 (при наличии не менее 4 многофункциональных мобильных культурных центров (Автоклубов))

Примечание: автоклуб представляет собой фургон, укомплектованный звуковым, световым и прочим техническим оборудованием с автономным источником электроэнергии и трансформирующийся в сцену с навесом при помощи

гидравлической системы.

Нормы численности работников художественно-творческого коллектива (оркестра)

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Артисты духового оркестра	10-25

Примечание: репетиция проводится не менее 2 раз в неделю по 3,5 часа (60 минут с учетом 20 минут времени отдыха).

Нормы численности дирижера

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на 1 оркестр
Дирижер	1

Управление культуры администрации Новоалександровского городского округа имеет право регулировать количество штатных единиц в муниципальных учреждениях культурно-досугового типа объемными показателями муниципальных услуг (работ), доведенными муниципальным заданием.

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 г. № 1324

НОРМАТИВЫ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Нормы численности работников административно-управленческого персонала

Наименование должности	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Руководитель учреждения	1

Нормы численности художественного руководителя Учреждения

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Художественный руководитель	1

Нормы численности заведующих филиалом

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
Заведующий (руководитель) филиалом (обособленным подразделением)	1 на филиал (обособленное подразделение)

Нормы численности руководителей коллективов

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Руководитель коллектива	3,5

Примечание: при наличии филиала вводится должность руководителя коллектива с нагрузкой 0,5 штатных единиц. 3,5 ставки руководителей коллективов (при наличии филиала - 0,5 штатных единиц) финансируются за счет бюджета

Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Нормы наполняемости участниками клубных формирований

Типы клубных формирований	Количество клубных формирований на Учреждение
Музыкальный, хореографический, изобразительный, театральный, декоративно-прикладной	10 клубных формирований (с наполняемостью не менее 10 человек)

Примечание: занятия в клубном формировании проводятся 2 раза в неделю по 3 учебных часа (60 минут с учетом 15 минут времени отдыха). Данная норма по наполняемости не распространяется на вокальные и инструментальные ансамбли в форме дуэта, трио и квартета.

Для руководителей коллективов, имеющих звание «Народный» нагрузка может быть уменьшена не более чем в 2 раза.

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением детских культурно-массовых мероприятий

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Культурорганизатор	0,25

Примечание: при наличии филиала вводится должность культурорганизатора с нагрузкой 0,25 штатных единиц.

0,25 ставки культурорганизатора финансируется за счет бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, при условии подготовки (проведения) им не менее 10 детских культурно-массовых мероприятий в год.

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением культурно-массовых мероприятий

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Режиссер	0,25
Методист	0,25

Примечание: при наличии филиала вводится должность режиссера с нагрузкой 0,25 штатных единиц.

0,25 ставки режиссера, методиста финансируется за счет бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, при условии подготовки (проведения) и не менее 10 культурно-массовых мероприятий в год.

Нормы численности работников, занятых организацией и проведением выставок

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Художник - декоратор	0,25

Примечание: 0,25 ставки художника-декоратора финансируется за счет бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, при условии подготовки (проведения) им не менее 10 выставок в год.

Нормы численности костюмеров

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Костюмер	0,25

Примечание: при наличии клубных формирований музыкального, хореографического и театрального искусств.

Нормы численности аккомпаниатора

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Аккомпаниатор	0,5

Примечание: при наличии клубных формирований музыкального искусства.

Нормы численности звукорежиссеров

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Звукорежиссер	0,5

Примечание: при наличии залов для проведения концертов (репетиций), оснащенных специальным техническим оборудованием.

Управление культуры администрации Новоалександровского городского округа имеет право регулировать количество штатных единиц в муниципальных учреждениях культурно-досугового типа объемными показателями муниципальных услуг (работ), доведенными муниципальным заданием.

**Приложение 3
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 г. № 1324**

НОРМАТИВЫ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ (НА ГОРОДСКОМ УРОВНЕ)

Нормы численности работников административно-управленческого персонала

Наименование должности	Норма численности, в штатных единицах на юридическое лицо
Руководитель учреждения	1

Нормы численности заведующих филиалом

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
Заведующий (руководитель) филиалом	1 (для детской библиотеки административного центра городского округа)

Нормы штатной численности библиотечных работников

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Библиограф	Не более 2 (на юридическое лицо)
Библиотекарь	1 (из расчета на 2000 жителей)
Методист	1 (для детской библиотеки административного центра городского округа)

Нормы численности заведующих (руководителей) отделом

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на юридическое лицо
Заведующий (руководитель) отделом	Не более 3 (отдел создается при численности основного персонала по направлению деятельности 3 и более штатных единиц)

Нормы численности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на юридическое лицо
Художник-оформитель	1
Редактор	1

Нормы численности основного персонала (специалистов)

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на юридическое лицо
Переплетчик	1

Приложение 4
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 г. № 1324

НОРМАТИВЫ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Нормы численности заведующих филиалом

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
Заведующий (руководитель) филиала	1,0 на отдел (при численности населения более 2000 человек) Не более 1 (отдел создается при численности основного персонала по направлению деятельности 2,5 и более штатных единиц)

Нормы штатной численности библиотечных работников

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах
Библиотекарь	0,5 (при численности населения в населенном пункте от 500 до 1000 человек)
	1 (при численности населения в населенном пункте более 1000 человек, на каждую 1000 человек)

Приложение 5
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 г. № 1324

НОРМАТИВЫ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МКУК «ГОРОДСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА» ГОРОДА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Нормы численности работников административно-управленческого персонала

Наименование должности	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Руководитель учреждения	1

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в парках культуры и отдыха

Наименование должности	Норма труда
Контролер-посадчик аттракциона	1 шт. ед., умноженная на количество аттракционов, действующих по среднему показателю постоянства ((количество месяцев работы в сезон/12)* количество аттракционов)
Кассир	1 шт. ед. на Учреждение

Нормы численности специалистов

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Механик	1
Техник	не более 2

Приложение 6
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 22 сентября 2020 г. № 1324

НОРМАТИВЫ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МБУК
«НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Нормы численности работников административно-управленческого персонала

Наименование должности	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Руководитель учреждения	1

Нормы численности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена

Наименование должностей	Норма численности, в штатных единицах на Учреждение
Младший научный сотрудник	1
Экскурсовод	1

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАВНОВЛЕНИЕ****23 сентября 2020 г****№ 1348****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ПРОВЕДЕНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ
И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 23 сентября 2020 г. № 1348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее соответственно - администрация, административный регламент, муниципальная услуга) разработан для создания единого информационного пространства в сфере физической культуры и спорта в Новоалександровском городском округе, обеспечения доступности информации о проводимых спортивных мероприятиях, пропаганды и развития физической культуры и спорта, привлечения большего числа населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края к регулярным занятиям физической культурой и спортом. Регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам.

1.2.1. Юридические лица:

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки, спортивные федерации, иные организации и учреждения.

1.2.2. Физические лица:

- граждане Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Местонахождение: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

График работы:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального портала администрации: www.newalexandrovsk.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - комитет по физической культуре и спорту):

Местонахождение: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, 70.

График работы:

понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты – sportklubyunost@bk.ru.

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

личном обращении заявителя в комитет по физической культуре и спорту;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в комитет по физической культуре и спорту:

8 (86544) 6-19-07;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты комитета по физической культуре и спорту: sportklubyunost@bk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную

систему 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) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

На информационных стендах в здании комитета по физической культуре и спорту, на официальном сайте администрации, в сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» согласно приложению 1 к административному регламенту;

график работы комитета по физической культуре и спорту, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

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

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по физической культуре и спорту.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проведении на территории городского округа, официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или его доверенным лицом заявления о предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – заявление) со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в комитет по физической культуре и спорту, заявление по форме, согласно приложению 2.

В случае подачи заявления доверенным лицом или представителем юридического лица, предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

В случае подачи заявления физическим лицом, при подаче заявления предъявляется паспорт.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем:

Форма заявления, которая может быть получена заявителем:

непосредственно в комитете по физической культуре и спорту;

в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

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

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в комитет по физической культуре и спорту лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом комитета по физической культуре и спорту, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.4. В соответствии с требованиями пунктов 1,2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственным и муниципальным услуг»;

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неправильное их оформление.

2.7.2. Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом комитета по физической культуре и спорту, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется должностным лицом комитета по физической культуре и спорту, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в комитет по физической культуре и спорту за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или по электронной почте.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

$Дос = Дтел + Дб/б с + Дэл + Динф$,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дб/б с - наличие без барьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать ходатайство в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать ходатайство в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать ходатайство в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать ходатайство, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 0% - нельзя подать ходатайство, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж/Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел по спорту и физической культуре, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через доверенное лицо при посещении отдела по спорту и физической культуре;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях

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

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

При организации записи на прием в комитете по физической культуре и спорту заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы комитета по физической культуре и спорту, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете по физической культуре и спорту графика приема заявителей.

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

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в комитет по физической культуре и спорту, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

предоставление информации

или уведомления об отказе.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в комитет по физической культуре и спорту.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения - не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом комитета по физической культуре и спорту, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в комитет по физической культуре и спорту.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом комитета по физической культуре и спорту, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в комитет по физической культуре и спорту заявления в порядке, определенном пунктом 2.6. административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;
- 2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;
- 3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и подготовка расписки о приеме заявления и документов, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

- 1) изучение содержания заявления, продолжительность выполнения не более 13 минут;
- 2) регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, продолжительность выполнения не более 7 минут.
- 3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом комитета по физической культуре и спорту, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) при приеме заявления:
внесение записи в журнал регистрации заявлений, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если заявление было направлено в адрес комитета по физической культуре и спорту по почте или электронной почте либо в электронной форме.

3.2.3. Подготовка информации.

Основанием для начала административной процедуры предоставления информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий является поступление всех документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка права заявителя на получение информации;
- 2) подготовка, согласование и подписание информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- 3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Административная процедура выполняется должностным лицом комитета по физической культуре и спорту, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при получении информации:

вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации, продолжительность выполнения 3 минуты;

направляет заявителю или его уполномоченному лицу:

информацию о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Решение о предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий подлежит принятию в срок не позднее 14 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и направление заявителю или его доверенному лицу в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия уведомления по почтовому адресу либо по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Критериями принятия решения о предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий являются основания, указанные в пунктах 2.6., 2.7., 2.8., 2.9. административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставленная информация о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, уведомление заявителя о принятом решении, сформированное личное дело получателя информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем комитета по физической культуре и спорту постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы комитета по физической культуре и спорту.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов комитета по физической культуре и спорту. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Комитет по физической культуре и спорту, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность комитета по физической культуре и спорту, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственные за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с

использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) комитета по физической культуре и спорту, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих подается и рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты Комитета, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих:

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

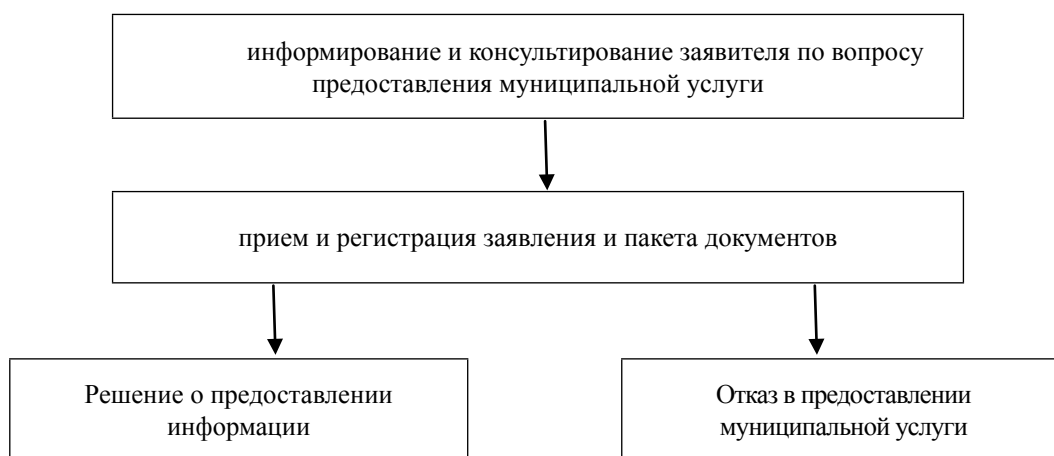
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа муниципальной услуги
«Предоставление информации о
проведении официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ПРОВЕДЕНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И
СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа муниципальной услуги
«Предоставление информации о
проведении официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий

от _____
Ф.И.О.(полностью, отчество – при наличии) заявителя/наименование юридического лица

проживающего (находящегося) по адресу: _____
(индекс, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)

контактные реквизиты: _____
(телефон, адрес электронной почты, факс)

Прошу предоставить информацию о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Информацию прошу направить: _____
(указать форму предоставления информации)

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«__» _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа муниципальной услуги
«Предоставление информации о
проведении официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о приеме заявления на предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

Комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляет о принятии заявления на предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

_____ (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

_____ Дата принятия заявления

_____ Дата выдачи уведомления

Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа муниципальной услуги
«Предоставление информации о
проведении официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство
(подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного акта))

Отказ в предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Председатель комитета по физической
культуре и спорту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****23 сентября 2020 г.****№ 1347****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 №830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг»,

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17.09.2018 № 1388 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru/>).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 23 сентября 2020 г. №1347

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2.1. физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации;

полные кавалеры ордена Славы;

Герои Социалистического Труда;

Герои Труда Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней,

Герои Социалистического Труда,

Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не являющиеся гражданами Российской Федерации, но постоянно проживающие на ее территории.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

3.1. Администрация расположена по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315. График работы Администрации: 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.

3.2. Управление 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 при личном обращении заявителей: 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.

3.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположен по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – суббота, воскресенье. График работы, а также справочные телефоны обособленных структурных подразделений МФЦ указан в приложение №5 к настоящему Административному регламенту

4. Справочные телефоны.

4.1. Телефон Администрации: (86544) 63-147.

4.2. Телефон Управления: (86544) 66-854.

4.3. Телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: (86544) 67-393; 67-391.

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты:

5.1. Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.newalexandrovsk.ru.

5.2. Адрес электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru

5.3. Адрес электронной почты Управления: comimuchnov@rambler.ru.

5.4. Адрес электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: mfcsk@bk.ru

6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

6.1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

6.2. на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru (далее - портал округа);

6.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

6.4. государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

6.5. на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

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

7.1.1. при личном обращении заявителя в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7.1.2. при письменном обращении заявителя в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7.1.3. при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7.1.4. с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

7.2. Информация предоставляется бесплатно.

7.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

7.3.1. достоверность предоставляемой информации;

7.3.2. четкость изложения информации;

7.3.3. полнота предоставления информации;

7.3.4. удобство и доступность получения информации;

7.3.5. оперативность предоставления информации.

7.4. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

7.4.1. индивидуального информирования;

7.4.2. публичного информирования.

7.5. Информирование проводится в форме:

7.5.1. устного информирования;

7.5.2. письменного информирования (при письменном обращении заявителя по почте);

7.5.3. размещения информации на портале округа в сети «Интернет»;

7.5.4. размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

7.6. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления,

должностными лицами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме и по телефону. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления, должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут. При индивидуальном устном информировании по телефону, ответ на телефонный звонок, должностное лицо Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При устном обращении заявителя должностное лицо Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно. При невозможности должностного лица Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

7.7. Должностное лицо Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, должно:

7.7.1. корректно и внимательно относиться к заявителям;

7.7.2. во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

7.7.3. в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

7.7.4. должностное лицо Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

7.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

7.9. При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

7.9.1. ответы на поставленные вопросы;

7.9.2. должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

7.9.3. фамилию и инициалы исполнителя;

7.9.4. номер телефона исполнителя.

7.10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на портале округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

7.11. На информационных стендах, размещаемых в Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

7.11.1. исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

7.11.2. перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

7.11.3. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

7.11.4. схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

7.11.5. сроки предоставления муниципальной услуги;

7.11.6. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7.11.7. порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

7.12. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

7.12.1. на портале округа:

7.12.1.1. полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

7.12.1.3. текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

7.12.1.4. полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

7.12.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

7.12.2.1. полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

10. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Управление осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Рос реестр).

12. В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, выдаче результата предоставления муниципальной услуги может участвовать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1 постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность.

13.2. уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (Приложение 3);

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

15. Срок возврата заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента.

16. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Сроком окончания оказания муниципальной услуги является последний день предоставления муниципальной услуги.

18. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, либо по истечении срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

20. Полная версия Перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) размещается на портале округа, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края

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

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации);

2) документы, подтверждающие право заявителя на обращение за получением муниципальной услуги (документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя).

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

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

23.1. Форма заявления может быть получена заявителем:

23.1.1. непосредственно в органе, ответственном за предоставление услуги- в Управлении по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

23.1.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50 и обособленных структурных подразделениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам, указанным в приложение №5 к настоящему Административному регламенту;

23.1.3. на портале округа в сети «Интернет» (www.newalexandrovsk.ru), в сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

24. Заявитель имеет право представить документы:

24.1. лично в Управление по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315

24.2. лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50 и обособленные структурные подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам, указанным в приложение №5 к настоящему Административному регламенту;

24.3. путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315

24.4. путем направления заявления на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

25. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

2.	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю
----	--	--

26. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 21 документы, а также предоставить:

26.1. утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

26.2. решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде выписки из протокола.

27. В случае представления заявителем документов по собственной инициативе, данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

28. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

29. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

31. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» заявителю отказывается в случаях, если:

33.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

33.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

33.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

33.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

33.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

33.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

33.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

33.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

33.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

33.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

33.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

33.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

33.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

33.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

33.15. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

33.16. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

33.17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

33.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается:

33.18.1. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

33.18.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

33.18.3. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

33.18.4. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

33.18.5. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не должно превышать 15 минут.

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

37. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, составляет 1 рабочий день.

39. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке делопроизводства специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

42. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

44. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- 1) почтовый адрес отдела;
- 2) график работы отдела;
- 3) справочные номера телефонов отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) адрес официального сайта администрации;
- 5) адрес электронной почты отдела;
- 6) выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

45. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

режима работы.

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Управлении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Управлении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://newalexandrovsk.ru>

49. Рабочие места специалистов Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- 50.1. доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 50.2. возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 50.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 50.4. размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- 50.5. оказание специалистами Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 50.6. предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

51. В Управлении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

52. Возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона N 210-ФЗ не предусмотрена.

53. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{установленный Административным регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

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

где

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

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

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

$D_{\text{мфц}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

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

МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

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

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают

подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не

дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

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

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

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

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

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

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

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

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

54. При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при личном обращении, осуществляет взаимодействие с заявителем не более 2-х раз по 15 минут.

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

55. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалисту многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

56. Передача специалистом Управления постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность, в отношении земельного участка, указанного в заявлении, и (или) уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, и (или) уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

57. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

58. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде с использованием ЭЦП. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию с использованием сети «Интернет».

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

59.1.лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления;

59.2. посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

59.3.посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

60. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

61. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

62. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Описание административных процедур.

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

64.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, (при личном обращении) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64.1.1 Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг). Общий срок исполнения процесса 1 минута. Специалист Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения

представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) проверку комплектности документов и их соответствие установленным требованиям:

при личном обращении заявителя специалист Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверку соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. Общий срок исполнения процесса 3 минуты. В случае поступления заявления и пакета документов в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, специалист Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям в течении 1 рабочего дня со дня поступления документов, и, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3) изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. осуществляет копирование документов;

2. заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем, заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. Общий максимальный срок выполнения процесса 3 минуты.

4) оформление и проверку заявления о предоставлении услуги.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно в Управление, специалист Управления проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист Управления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). Общий максимальный срок выполнения процесса 5 минут.

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, то оно регистрируется специалистом Управления в порядке делом производства в журнале регистрации заявления и документов. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, то оно регистрируется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, с указанием даты регистрации. Общий максимальный срок выполнения процесса 2 минуты. Регистрация заявления и пакета документов, поступившего в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в рабочее время, осуществляется в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края обновляется автоматически.

6) подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

Специалист Управления выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя

услуги. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. Общий максимальный срок выполнения процесса 1 минута. В случае принятия документов, поступивших в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, статус заявления в личном кабинете заявителя обновляется автоматически в течении 1 рабочего дня со дня поступления документов.

7) формирование документов в дело;

Специалист Управления формирует поступившее заявление и пакет документов в дело. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирует пакет документов, представляемый заявителем, и передает с сопроводительным реестром в Администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает по защищенным каналам связи в Администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем и описи документов. В случае принятия документов, поступивших в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, специалист Администрации распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Специалист Управления принимает пакет документов, направленный специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по сопроводительному реестру в Администрацию городского округа в день приема документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

9) принятие решения о возврате заявления и документов.

Специалист Управления в случае:

-представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

-представления заявления, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента;

-представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги,

принимает решение о возврате заявления и документов, формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение, по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту и направляет уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов заявителю. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов для выдачи заявителю. Общий максимальный срок выполнения процесса 10 календарных дней со дня поступления пакета документов в Управление.

64.1.2. Критерием принятия решения является поступление заявления в Администрацию, Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с пакетом документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

64.1.3. Результатом административной процедуры является прием пакета документов или принятие решения о возврате заявления и документов.

64.1.4. Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и документов, указанных в п. 21 ответственного специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

64.1.5. Способом фиксации результата является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов, либо направление уведомления о возврате заявления и документов.

65. Формирование и направление межведомственных запросов

65.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в 21 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

65.2. Содержание административной процедуры включает в себя формирование должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в 25 Административного регламента, а также осуществление контроля за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Управления, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, и направляет запрос в рамках

межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются. Максимальный срок выполнения межведомственного информационного запроса в Росреестр не может превышать 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, направление ответа на запрос - 5 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - 1 рабочий день).

65.3. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 25 Административного регламента.

65.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления ответа на межведомственный информационный запрос.

65.6. Порядком передачи результата выполнения административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов, указанных в п. 21, п. 25 настоящего административного регламента специалисту Управления для проведения проверки права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

65.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и

передача данного ответа должностному лицу Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги, для последующего приобщения к пакету документов, предоставленных заявителем.

66. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

66.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

66.2. Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверку права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 5) направление уведомления заявителю

66.2.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении постановления Администрации направляет его заявителю или его уполномоченному представителю следующим способом: на бумажном носителе при личном обращении заявителя, либо путем направления почтовым отправлением по адресу заявителя. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после дня поступления к нему документов передает их в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее следующего дня, после дня поступления к ним документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов. При отсутствии права на получение муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю следующим способом:

при личном обращении – в Управлении, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством почтового отправления;

на адрес электронной почты- посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66.3. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п. 33 настоящего административного регламента.

66.4. Результатом административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность).

66.5. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подписанного постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

66.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность в журнале регистрации постановлений, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

67. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

67.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

67.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления либо специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения ответственным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

67.3. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является наличие положительного либо отрицательного результата предоставления муниципальной услуги.

67.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

67.5. Порядком передачи результата административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем при обращении.

67.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, запись о выдаче документов подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

68. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68.1. Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию непосредственно или направить почтовым отправлением.

68.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

69. Административные процедуры, выполняемые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - осуществляется в соответствии с разделом 1 Административного регламента;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - осуществляется в соответствии с 64 Административного регламента;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с 67 Административного регламента.

70. Передача должностными лицами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

71. Передача многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги, невостребованных заявителем, осуществляется по сопроводительному реестру в Администрацию по истечении 30 календарных дней с момента получения результата.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

75. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

76. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

77. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия.

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

79. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

80. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

82. Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

83.1. на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

83.2. в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

83.3. руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала

84. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

84.1. на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

84.2. на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

84.3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

84.4. с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

85. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

86. Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1 к
административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление земельного
участка в собственность бесплатно
в случаях, установленных
законодательством Российской
Федерации»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**



Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление земельного
участка в собственность бесплатно в
случаях, установленных
законодательством Российской
Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Администрация Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края 356000,
 Ставропольский край, Новоалександровский район,
 г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:
 - 1.1. Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
 - 1.3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) /контактный телефон
 - 1.4. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
 - 1.5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
 - 1.6. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка
 - 1.7. Цель использования земельного участка
 - 1.8. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (*указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги*)
 прошу предоставить
(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)
 почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)
 отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)
- о Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение 3 к административному
регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в
собственность бесплатно в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)
округа Ставропольского края _____
Дата, исходящий номер(адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В ___ рассмотрено Ваше заявление от __. __. __ года № _____ и документы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в отношении земельного участка площадью ___ кв.м, с кадастровым номером ___, расположенного по адресу: ___, и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)
должностного лица)
М.П.

Ф.И.О.
телефон исполнителя

**Приложение 4 к административному
 регламенту предоставления
 администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Предоставление земельного
 участка в собственность бесплатно
 в случаях, установленных
 законодательством Российской
 Федерации»**

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для возврата)

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5 к административному
 регламенту предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Предоставление земельного участка в
 собственность бесплатно в случаях, установленных
 законодательством Российской Федерации»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
 ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Вторник-четверг: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, Среда: с 8-00 час. до 12-00 час. понедельник, пятница, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Четверг: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной.
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 70, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-417	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****02 октября 2020 года****№ 1379****О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ О ПОЛУЧЕНИИ
РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7.3 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок рассмотрения заявления муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Новоалександровского городского округа, наделенных правами юридического лица, руководствоваться настоящим Порядком при рассмотрении заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

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

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

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

**Исполняющий обязанности
Главы администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края, заместитель главы
-начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 02 октября 2020 г. № 1379

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В
УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения заявления муниципального служащего аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отраслевого (функционального), территориального органа администрации Новоалександровского городского округа, наделенного правами юридического лица (далее соответственно – муниципальный служащий; аппарат администрации; отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации) о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в аппарате администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, наделенных правами юридического лица, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – заявление).

2. Заявление по форме согласно приложению 6 к Закону Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее – Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз) в срок не позднее 30 календарных дней до дня предполагаемого начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией подается:

муниципальными служащими аппарата администрации и руководителями отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации – на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

муниципальными служащими отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации – на имя руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации.

3. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, заверенная постоянно действующим руководящим органом (далее – копия учредительного документа).

4. Поступившее заявление муниципального служащего регистрируется согласно утвержденной Инструкции по делопроизводству в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. После регистрации заявление в течение 1 рабочего дня передается соответственно в отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края либо лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в соответствующем отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации (далее – уполномоченное лицо).

5. Заявление муниципального служащего и приложенная к нему копия учредительного документа рассматривается уполномоченным лицом на предмет установления соответствия некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, категориям некоммерческих организаций, указанным в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в срок не более 5 рабочих дней со дня его поступления. По результатам данного рассмотрения уполномоченное лицо готовит соответствующее заключение (далее – заключение уполномоченного лица) и представляет его Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа администрации.

6. Заявление муниципального служащего о получении разрешения является служебной информацией ограниченного распространения и подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии.

7. Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края направляет копию заключения уполномоченного лица, а также копию заявления муниципального служащего и копию учредительного документа, на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края для рассмотрения на заседании комиссии.

8. Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации, направляет копию

заявления муниципального служащего, копию учредительного документа и копию заключения уполномоченного лица, с сопроводительным письмом на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края для рассмотрения на заседании комиссии.

9. По итогам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае отсутствует конфликт интересов и соблюдены запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

б) установить, что рассматриваемый случай может привести к конфликту интересов и нарушению запретов, связанных с прохождением муниципальной службы и рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

10. Решение комиссии, в 7-дневный срок со дня заседания, направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия окончательного решения, в соответствии с пунктом 6 статьи 7.3 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз.

11. Уполномоченное лицо готовит письменное уведомление за подписью представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении и направляет его муниципальному служащему в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

12. Заявление, иные документы и материалы, связанные с его рассмотрением, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 октября 2020 г.

№ 1403

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗАННЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ, А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 14.02.2019 № 164 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов

над населенными пунктами, входящими в состав территории Советского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах указанных населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горюченко Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 06 октября 2020 г. № 1403

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, отдела по обеспечению общественной безопасности и правопорядка администрации (далее – отдел безопасности).

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации:

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

График работы администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота – воскресенье: выходной.

Адрес отдела безопасности:

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

График работы отдела безопасности:

понедельник–пятница – с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

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

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

Адрес МФЦ:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

адреса территориально обособленных структурных подразделений МФЦ:

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

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

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

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

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р–н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

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

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р–н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник – пятница – с 8.00 до 18.00;

среда – с 8.00 до 20.00;

суббота – с 9.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

График работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

Телефон администрации – 8 (86544) 6 – 31 – 47;

Телефон отдела безопасности – 8 (86544) 6 – 45 – 98;

Телефон МФЦ – 8 (86544) 6 – 73 – 91.

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

– личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ;

– письменное обращение заявителя в администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000,

Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

– обращение по телефонам в администрацию: 8 (86544) 6 – 45 – 98; 8 (86544) 6 – 31 – 47;

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

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

– информационные стенды;

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

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

– использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru. (далее – Региональный портал).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию и МФЦ, через официальный портал.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела безопасности и МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через официальный портал.

При информировании (лично или по телефону) специалист отдела безопасности, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист отдела безопасности, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию, территориальный орган осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал.

На информационных стендах администрации и МФЦ, в доступных для ознакомления местах и официальном портале

городского округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок – схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается на официальном портале городского округа);

график работы администрации и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации и МФЦ;

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается:

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом безопасности.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. (далее – разрешение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления по месту жительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления (для получения разрешения заявитель обращается не позднее 10 рабочих дней до начала выполнения авиационных работ).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления.

2.6.1. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию или в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме

согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя);
- 2) доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем, выданная в установленном законом порядке;
- 3) свидетельство о регистрации воздушного судна, за исключением использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного летательного аппарата с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее;
- 4) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), в случае использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного летательного аппарата с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее;
- 5) информация в письменной форме, содержащая следующие сведения:
 - о месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования (адресный ориентир и (или) наименование элемента планировочной структуры) для выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного летательного аппарата), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией муниципального образования, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, – для получения разрешения на выполнение авиационных работ;
 - о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией муниципального образования, – для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;
 - о времени, месте и высоте подъема привязного аэростата – для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;
 - о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов – для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;
 - о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов – для получения разрешения на выполнение полетов беспилотного летательного аппарата;
 - о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к площадке посадки (взлета) – для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на площадке, расположенной в границах муниципального образования.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию, в отдел безопасности или в МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц администрации, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если заявителем не представлены (представлены не полностью) документы, необходимые для предоставления услуги, и подлежащие предоставлению заявителем;

2) если авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

3) если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

4) если заявление и документы направлены заявителем с нарушением сроков, указанных в технологической схеме;

5) в случае проведения в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования массовых мероприятий, за исключением проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов в рамках данных массовых мероприятий.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Здание, в котором расположена администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

– наименование;

– режим работы администрации.

Здание администрации оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная 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.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационный стенд с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям, в том числе по обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок;
- отсутствия порогов внутри помещения;
- самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;
- допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оснащения здания системой противопожарной сигнализации и дублирующих световых устройств, информационных табло.

2.14.4. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и шариковых ручек для записи информации, а также информационными стендами (материалами).

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

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, в сети Интернет, печатающим и копирующим устройствами.

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

2.14.6. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

– окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;
- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Официальный портал должен содержать:

– список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность:
 - распечатки бланков заявлений;
 - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности Интернет–Портала городского округа в версии для слабовидящих.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
- размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;

– оказание специалистами отдела безопасности и МФЦ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

– получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставлением муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;
- отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. 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.

При личном обращении заявителя, по телефону предоставляется следующая информация о рассмотрении обращений:

- дата получения обращения и его регистрация;
- о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются на официальном портале городского округа, Едином портале, Региональном портале.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, не предусмотрено.

2.16.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственным сотрудником

администрации 2 раза по 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги указанными в п. 2.6.2 данного административного регламента, в администрацию МФЦ, или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.2.4. 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.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в администрацию (не по адресу) письма.

3.2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал распечатывается и передается должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, для дальнейшей регистрации в порядке делопроизводства.

3.2.7. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из МФЦ, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в порядке делопроизводства.

3.2.8. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в базу данных по регистрации обращений, в которой 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 и т.д.

3.2.9. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

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

3.2.11. Максимальный срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, составляет 1 день.

3.2.12. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявления и полного пакета документов в администрацию, МФЦ.

3.2.13. Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов на рассмотрение исполнителю.

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление обращения исполнителю.

3.3.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления:

- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- б) готовит проект разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги указанных в п. 2.7 данного административного регламента.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подписание разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подписанного разрешения

или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.4.4. В случае если заявитель не явился в администрацию за разрешением или уведомлением об отказе, оригиналы документов хранятся в администрации в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание разрешения или уведомления об отказе.

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

3.4.8. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подписанного разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.5. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с МФЦ.

3.5.1. При обращении заявителя в МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, передаются МФЦ в администрацию 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, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

Передача в администрацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, принятых МФЦ, при направлении в администрацию электронных документов не требуется.

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

В случае представления документов через МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

3.5.2. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в МФЦ по результатам предоставления муниципальной 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.

3.5.3. В случае если заявитель не явился в МФЦ за разрешением или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

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 МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией, руководителем МФЦ, лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителя, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность текущего контроля – постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной

услуги.

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

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

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, работники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, работники МФЦ, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц администрации, работников МФЦ, осуществляющие административные процедуры, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданных в установленном порядке для исполнения администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации (далее – орган, предоставляющий услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в администрацию, органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящих Особенности);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на

осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими услуги, многофункциональным центром в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет – Портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка обжалования, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, непосредственно оказывающего услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Порядком обжалования.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Порядком обжалования.

5.9. Жалоба в адрес Главы регистрируется в аппарате администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе. После рассмотрения Главой жалоба направляется лицу, уполномоченному на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Порядка обжалования, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка обжалования не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной или государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной или государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или государственной услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредители многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка обжалования;
- б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка обжалования.

5.15. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящего Порядка обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования

принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных
аппаратов, подъемов
привязанных аэростатов над
населенными пунктами, а
также на посадку (взлет) на
расположенные в границах
населенных пунктов
площадки, сведения о
которых не опубликованы в
документах
аэронавигационной
информации»**

Главе Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

от _____
(наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (адрес места нахождения (жительства)
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязанных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования _____

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадку (взлет) на площадку)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна) место использования воздушного пространства: _____

_____ (место планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Ставропольского края (с указанием адресного ориентира и (или) наименования элемента планировочной структуры) для проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов, расположение площадки взлета (посадки)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____

дата окончания использования: _____,

время использования воздушного пространства _____

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: _____

(документы, прилагаемые к заявлению)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки; направить по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных
аппаратов, подъемов
привязанных аэростатов над
населенными пунктами, а
также на посадку (взлет) на
расположенные в границах
населенных пунктов
площадки, сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, с пунктом 40,5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6, разрешает:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

адрес местонахождения (жительства): _____

выполнение над территорией Новоалександровского городского округа Ставропольского края _____

с целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак(и): _____

(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства (посадки, взлета): _____

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов

беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, площадки приземления)

Сроки использования воздушного пространства над территорией Новоалександровского городского округа Ставропольского края: _____

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
выполнение авиационных
работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных
аппаратов, подъемов
привязанных аэростатов над
населенными пунктами, а
также на посадку (взлет) на
расположенные в границах
населенных пунктов
площадки, сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации»**

Ф.И.О.

Адрес

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ (указываются основания отказа)

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

И.О. Фамилия

_____ (подпись)

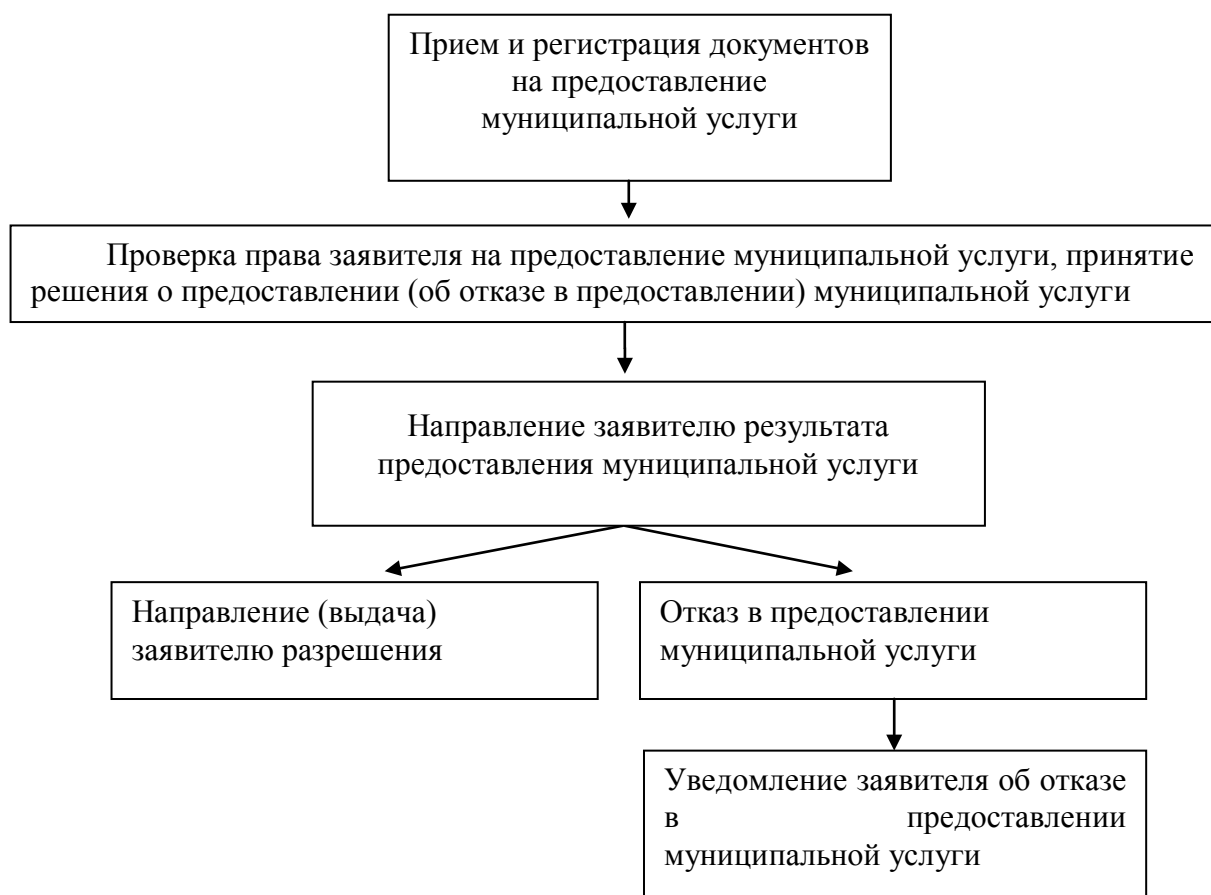
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязанных аэростатов над
населенными пунктами, а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах

Блок–схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



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

07 октября 2020 г.

№ 1406

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРУ КУПИ-
ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом РФ от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Главы администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края, заместитель главы
-начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

Утвержден
постановлением администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07 октября 2020 г. №1406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ- ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШИХСЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются наниматели и (или) собственники жилых помещений в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение муниципального жилищного фонда, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 заявителей: 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., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны.

Телефон Администрации городского округа: (86544) 63-147.

Телефон Управления имущественных отношений: (86544) 63-245.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал 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: otdelim@bk.ru

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале

Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru;

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

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

- 1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений;
- 2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление имущественных отношений;
- 4) обращении в форме электронного документа;

с использованием электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.6. Информация предоставляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;
- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

1.3.11. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе

осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Управления имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.15. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на Официальном портале городского округа:
 - полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 - полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:
 - полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского

края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- 2) Органы местного самоуправления по прежнему месту жительства;

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения администрации: правовой отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - правовой отдел), территориальные отделы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- отказ в предоставлении по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления услуги, со дня регистрации обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 60 рабочих дней.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном портале округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) в письменной форме. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, а также документы подтверждающие родственные отношения или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающим с ним членами семьи, в том числе свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;
- 3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности;
- 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на занимаемое жилое помещение (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- 5) копия документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате за занимаемое заявителем жилое помещение;
- 6) копия нотариально удостоверенного согласия супруга заявителя на приобретение освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире;
- 7) справка органа государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

8) выписка из домовой книги.

Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя (заявителей).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законом порядке.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, цели, в которых предполагается использовать имущество, срок использования);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента:

лично в Администрацию городского округа по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Администрацию городского округа по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную налоговую службу России с целью получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за

предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам самоуправления организаций;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- 1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента;
- 3) поданная заявка не соответствует требованиям пункта 2.6.2. Административного регламента.
- 4) решение конкурсной комиссией об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе;
- 5) заявитель не является победителем конкурса;
- 6) отказ Организатора конкурса от заключения договора с победителем конкурса в связи с установлением факта:

проведения ликвидации такого участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не имеется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица Управления имущественных отношений и (или) работники, плата с заявителя не взимается.

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

Размер платы по договору купли-продажи определяется в соответствии с отчетом независимого оценщика об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений не может превышать 15 минут.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа составляет 1 рабочий день.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.15.1. Помещения Администрации городского округа и Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

2.15.7. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15.8. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = C_p / B_p \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач): $Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

2.17.1. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

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

2.17.2. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях

получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.17.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.4. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) заключение договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление имущественных отношений о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом Управления имущественных отношений, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой Управлением имущественных отношений.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов: регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа; на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края необходимо руководствоваться порядком, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

В случае, если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Порядок передачи результата оказания:

Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления вместе с представленными документами.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, получение ответа.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос для получения документов, указанных в подпункте 2.7.1, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, сведений из единого государственного реестра прав на недвижимость на правообладателя (правообладателей) запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляется.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом имущества от Управления

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (членов его семьи).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов в порядке межведомственного взаимодействия и приобщении к документам.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

Административная процедура выполняется специалистом Управления имущественных отношений, ответственным за проведение проверки представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления имущественных отношений обеспечивает подготовку проекта распоряжения о предоставлении гражданину по договору купли-продажи жилого помещения в коммунальной квартире (далее - распоряжение), согласование и подписание в адрес заявителя уведомление о предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х дней с момента получения запрашиваемых документов. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель Управления имущественных отношений обеспечивает подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление имущественных отношений.

3.2.5. Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о наличии у него права на приобретение освободившегося жилого помещения.

Ответственный исполнитель Управления имущественных отношений обеспечивает заключение договора с независимым оценщиком на проведение оценки рыночной стоимости освободившегося жилого помещения.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения ответственный исполнитель Управления имущественных отношений приглашает заявителя явиться для ознакомления с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и оформления письменного согласия на приобретение освободившегося жилого помещения по рыночной стоимости, указанной в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения. Заявитель знакомится с отчетом об оценке рыночной стоимости жилого помещения и письменно выражает свое согласие (несогласие) на приобретение его по указанной цене.

В случае, если заявитель не согласен приобрести жилое помещение по предлагаемой цене или в случае, если заявитель не явился для подписания согласия ответственный исполнитель Управления имущественных отношений готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и направления заявителю.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является стоимость жилого помещения, отраженная в отчете об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

Результатом административной процедуры является письменное согласие (несогласие) заявителя на приобретение жилого помещения по рыночной стоимости либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление в Управление имущественных отношений отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости освободившегося жилого помещения, оформленного на бумажном носителе.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.2.6. Заключение договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Основанием для начала административной процедуры является, принятие постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о заключении договора купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире.

Ответственный исполнитель Управления имущественных отношений в течение 5 рабочих дней готовит договор купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире и передает на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В течение 5 рабочих дней подписанный договор возвращается ответственному исполнителю Управления имущественных отношений.

Ответственный исполнитель Управления имущественных отношений в течение 2 рабочих дней ознакомляет заявителя с договором купли-продажи, уведомляет его о необходимости произвести оплату рыночной стоимости приобретаемого жилого помещения полностью после подписания сторонами договора купли-продажи в течение 14 календарных дней, но до подачи документов на государственную регистрацию перехода права собственности на освободившееся жилое помещение (оплата производится одновременно путем перечисления денежных средств на соответствующие реквизиты, указанные в данном договоре купли-продажи). При отказе заявителя от оплаты рыночной стоимости освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, указанной в отчете об оценке, и (или) заключения договора купли-продажи отказ оформляется письменно и постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о продаже освободившегося жилого помещения подлежит отмене.

После внесения заявителем полной оплаты стоимости жилого помещения на соответствующие реквизиты, указанные в данном договоре купли-продажи, ответственный исполнитель Управления имущественных отношений в течение пяти дней направляет договор купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю. После государственной регистрации перехода права собственности один экземпляр договора купли-продажи со всеми документами хранятся в Управлении имущественных отношений.

Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Способом фиксации результата является отметка в журнале учета выдачи документов. Исключение жилого помещения в коммунальной квартире из реестра муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Уполномоченным органом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за:

- соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется начальником Управления имущественных отношений;

- периодичность текущего контроля - постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав проверяемых, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав физического лица, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе физического лица на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

Периодичность плановых проверок - в соответствии с планом проведения плановых проверок, периодичность внеплановых проверок - при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

- 1) соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;
- 2) правильность и обоснованность принятых решений;
- 3) законность принимаемых мер;
- 4) соблюдение порядка применения мер и их соответствие совершенным нарушениям;
- 5) правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) соблюдение прав проверяемых лиц.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в целях осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченные органы обращения с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной услуги, а также жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций);

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением администрации Иовоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи освободившихся
жилых помещений в коммунальной квартире»

Главе Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии ___ № ___ выдан _____

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Контактный телефон _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

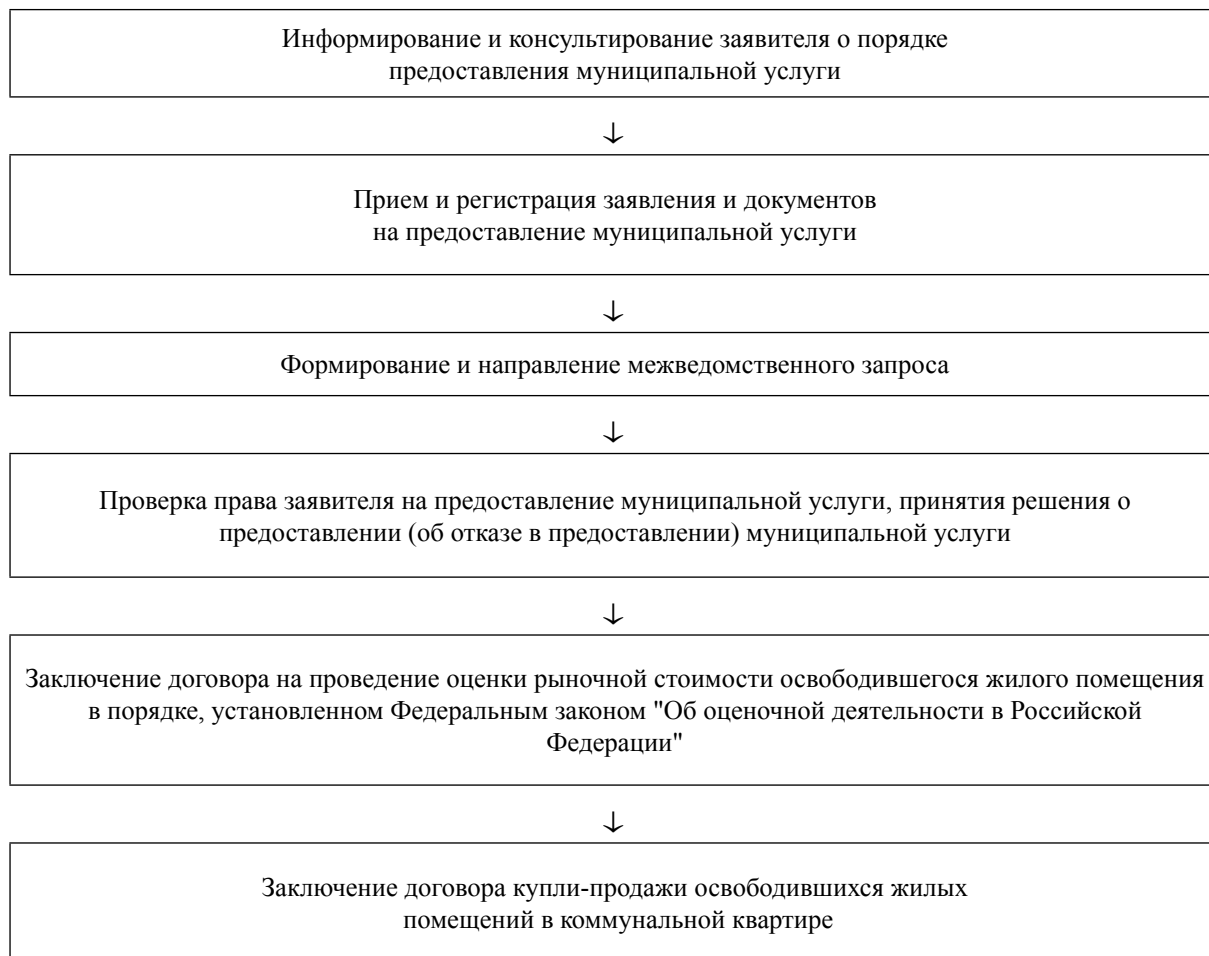
Прошу разрешить мне _____ и членам моей семьи: _____

_____ приобретение по договору купли-продажи
освободившегося жилого помещения жилой площадью _____ кв. м в коммунальной квартире по
адресу: _____ в соответствии
с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса РФ.

«__» _____ 20__ г. _____ Подпись

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи освободившихся
жилых помещений в коммунальной квартире»**

БЛОК-СХЕМА



**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи освободившихся
жилых помещений в коммунальной квартире»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

заявителю в предоставлении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

Бланк администрации
Новоалександровского городского
Ставропольского края
Дата, исходящий номер

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе заявителю в предоставлении по договору купли-продажи освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении по договору купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по следующим основаниям:

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление гражданам
по договору купли-продажи освободившихся
жилых помещений в коммунальной квартире»**

Форма договора № ____ купли-продажи освободившихся
жилых помещений в коммунальной квартире

_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в лице Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с одной стороны именуемый в дальнейшем «Продавец» и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, _____ серия, номер _____, выдан _____ (когда), _____ (кем), _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил в собственность и оплатил в соответствии с условиями настоящего договора освободившихся жилых помещений № _____ жилой площадью _____ кв. м в коммунальной квартире по адресу: _____

2. Освободившиеся жилые помещения расположены на ____ этаже ____-этажного жилого дома в коммунальной квартире, состоящей из ____ комнат, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

3. Освободившиеся жилые помещения принадлежат Продавцу на праве собственности на основании _____

Выписка из реестра муниципального имущества № _____ от _____.

4. Стоимость освободившихся жилых помещений составляет _____ (прописью) рублей, на основании Отчета № _____ от _____ определения рыночной стоимости освободившихся жилых помещений, выполненного оценщиком _____, являющимся членом саморегулируемой общественной организации «Российское общество оценщиков» (СРО ООО), в реестре оценщиков № _____ от _____. Указанная сумма внесена Покупателем на счет № _____, банк получателя: _____; в платежном документе в поле «Получатель» следует указать: ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____, код бюджетной классификации _____, в платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается «_____», в соответствии с договором купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире».

5. На момент отчуждения в освободившихся жилых помещениях на регистрационном учете никто не состоит, нет лиц, сохраняющих в соответствии с законом право пользования этими жилыми помещениями после его приобретения Покупателем.

6. Покупатель удовлетворен состоянием освободившихся жилых помещений, установленным путем внутреннего осмотра перед заключением настоящего договора.

7. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт освободившихся жилых помещений, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом коммунальной квартиры и всего дома.

8. Продавец довел до сведения Покупателя, а Покупатель принял к сведению, что на момент подписания настоящего договора освободившихся жилых помещений не запроданы, не заложены, не подарены, не обременены обещанием подарить в будущем, в споре и под арестом не состоят, не сданы в аренду другим лицам и свободны от любых обязательств, долгов, права удержания за долги, свободны от любых прав и притязаний третьих лиц, не имеет никаких обременений. Продавец несет ответственность за сокрытие сведений о нахождении указанных освободившихся жилых помещений в залоге, под запрещением или арестом. При этом участники договора подтверждают, что они в дееспособности не ограничены, под опекой, попечительством, а также патронажем не состоят, не находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, не страдают заболеваниями, препятствующими осознавать суть подписываемого договора, что у них отсутствуют обязательства, вынуждающие совершать настоящую сделку.

9. Продавец передал, а Покупатель принял освободившиеся жилые помещения при подписании настоящего договора,

который по взаимному соглашению сторон одновременно имеет силу акта приема-передачи.

10. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю и считается заключенным с момента его государственной регистрации.

11. Покупатель приобретает право собственности на указанные освободившиеся жилые помещения в коммунальной квартире после государственной регистрации перехода права собственности.

12. Настоящий Договор заключается Сторонами в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями уполномоченных на подписание Договора лиц каждой из сторон. Стороны договорились о том, что Договор также подписывается сторонами на бумажном носителе в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один экземпляр Покупателю, два экземпляра- Администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Реквизиты и подписи сторон:

Продавец:

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Адрес: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица

Гагарина, дом 315, зарегистрирована Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №11

по Ставропольскому краю 01.11.2017 года, основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1172651023643, ИНН 2615016231, КПП 261501001

Глава Новоалександровского городского округа

Ставропольского края _____

Покупатель:

_____ (Ф.И.О.)

_____ подпись

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

07 октября 2020 г.

№ 1407

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ВЫДАЧА
ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 13 ноября 2018 г. № 1701 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

3. Опубликовать настоящее постановление газете «Новоалександровский Вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru/>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

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

**Исполняющий обязанности Главы администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края, заместитель главы
-начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края И.В. Картишко**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
От 07 октября 2020 г. № 1407**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА
ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА, ВЫДАЧА
ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ;
- письменного обращения заявителя в администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;
- обращения по телефонам администрации: 8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33;
- обращения по телефонам МФЦ: 8(86544) 6-73-91;
- обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации anmrsk@bk.ru;
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);
- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг.

На информационных стендах в здании администрации, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», а также на едином и региональных порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-портала и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием документов, информирование и консультирование заявителей, осуществляется администрацией или Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), в том числе в территориальных обособленных структурных подразделениях МФЦ, приведенных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Администрация расположена по адресу:

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

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 18.00, среда – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.00, без перерыва, выходной воскресенье.

Адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ: понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны администрации: 8 (86544) 6-31-47, факс 8 (86544) 6-30-35;

Справочные телефоны отдела экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее- отдел экономического развития администрации)

8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33;

Справочные телефон МФЦ 8(86544) 6-73-91.

Справочные телефоны территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, МФЦ предоставляющего услугу в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Административный регламент размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi26.ru.

Электронная почта администрации: anmrsk@bk.ru;

Электронная почта МФЦ: mfcsk@bk.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право

организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка».

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органом непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- территориальными органами Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;
- территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту регистрации юридического лица.

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления подуслуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» являются:

разрешение на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского городского района Ставропольского края (далее - разрешение);

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.2. Результатами предоставления подуслуги: «Переоформление разрешения на право организации розничного рынка» являются:

разрешение на право организации розничного рынка;

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.3. Результатами предоставления подуслуги: «Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

разрешение на право организации розничного рынка;

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.3.4. Результатами предоставления подуслуги: «Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка» являются:

дубликат (копия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского городского района Ставропольского края (далее - разрешение);

уведомление о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

в случае выдачи разрешения на право организации розничного рынка, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрации, либо со дня подачи заявления в МФЦ;

в случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка или продления срока его действия в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;

в случае выдачи дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, специалисты при приеме

заявления и документов лично или в течение 5 рабочих дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дают заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной и (или) муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги и (или) муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги), подлежит обязательному размещению на портале округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за осуществление муниципального контроля, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

- заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление по формам, приведенным в приложениях № 2 - № 5 к настоящему административному регламенту;

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

- согласие на обработку персональных данных, приложение № 7.

В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия.

Документы, указанные в первом, втором абзацах настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в третьем, четвертом абзацах настоящего пункта, если они не были представлены заявителем самостоятельно, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у отдела экономического развития администрации или МФЦ.

2.6.2. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;
 фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, представителя заявителя физического или юридического лица, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;
 в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 документы не должны быть исполнены карандашом;
 документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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» на адрес электронной почты администрации: anmrsk@bk.ru, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

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

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на Региональном портале в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной на государственной информационной системе Ставропольского края в электронной форме.

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

Должностное лицо администрации, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выдаваемую территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, выдаваемый территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель или его представитель вправе представить лично.

В случае представления заявителем документов, содержащих сведения, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, администрация не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пунктов 1 – 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210 – ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 210 – ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 210 – ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 210 – ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7.210 – ФЗ.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотренные законом Российской Федерации.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп (далее – План);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

3) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Нотариальное заверение копий учредительных документов осуществляется за счет заявителя, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящей Административного регламента, представленное в Администрацию, МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Заявление направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист отдела экономического развития администрации проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к

заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист отдела экономического развития администрации делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Отдел экономического развития администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Отдела, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании Администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об отделе экономического развития администрации, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения отдела экономического развития администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы отдела;
график личного приема граждан должностными лицами;
перечень документов, необходимых для получения услуги;
образцы заявлений;
блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;
необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В отделе экономического развития администрации организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

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

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации или отдела экономического развития администрации.

Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов, два раза не более 15 минут.

2.16.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются: об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела экономического развития администрации или МФЦ.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

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

3. 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 административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в целях запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление с приложенными документами, поступившее в Администрацию, регистрируется в день поступления общим отделом Администрации.

Заявление с приложенными документами, поступившее в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения, передается в Администрацию и регистрируется в день поступления общим отделом Администрации.

Гражданину, подавшему заявление, в день подачи данного заявления выдается один экземпляр расписки в получении от гражданина документов с указанием их перечня и даты получения, второй экземпляр остается в деле.

Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассматривает принятое в установленном порядке заявление в срок не более 2 дней с даты регистрации. Заявление с резолюцией Главы Новоалександровского городского округа

Ставропольского края в тот же день передается для дальнейшей работы в отдел экономического развития администрации.

Критерием принятия решения является поступление заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Порядок передачи результата заключается в направлении заявления и прилагаемых документов в отдел экономического развития.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в целях запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела экономического развития администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо из МФЦ, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в:

Управление Росреестра по Ставропольскому краю - для получения документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;

УФНС России по Ставропольскому краю – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.7 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, его приобщения к документам для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата заключается в направлении заявления и прилагаемых документов полученных по средствам межведомственного взаимодействия на рассмотрение и принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных заявителем документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела экономического развития администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, настоящего Административного регламента.

Должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятое заявление и прилагаемые к нему документы и устанавливает, наличие оснований для принятия решения о предоставлении, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 21 рабочий день со дня поступления запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Результатом процедуры является принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения).

Способом фиксации результата является подготовка проекта постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

Порядок передачи результата заключается в направлении подготовленного результата муниципальной услуги специалисту для дальнейшего направления заявителю.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, либо подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление их заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела экономического развития в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалистом отдела экономического развития администрации осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с приложением проекта разрешения.

Проект постановления администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, согласовывается и подписывается сотрудниками отделов администрации, руководителями структурных подразделений администрации, Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края, разрешение подписывается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края в день принятия постановления администрации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является полное изучение и анализ представленных документов.

Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка и подписание постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на организацию розничного рынка и разрешения по форме утвержденной приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 19 июня 2015 г. № 108/01-07 о/д;
- подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способом фиксации результата является подписание постановления Администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения, либо оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

3.2. Дубликат и копии разрешения предоставляются администрацией юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

3.3. Специалист отдела экономического развития администрации в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом отдела экономического развития администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и передаются в Администрацию для визирования Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Далее поступившие документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела экономического развития администрации в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

В случае, если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.5 Блок-схема предоставления государственной (муниципальной) услуги приводится в приложении к регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела экономического развития администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального

служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУ
«МФЦ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

№ п/п	Наименование территориальных обособленных структурных подразделений	Адрес, телефон территориальных обособленных структурных подразделений	График работы территориальных обособленных структурных подразделений
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 1

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

_____ просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории

_____ на срок от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Тип рынка, который предполагается организовать _____

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____ Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ № _____

Печать (при наличии)

1. Результат услуги прошу направить	2. место для отметки:
3. почтой на адрес местонахождения	
4. электронной почтой, указанной в заявлении	
5. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
6. в МФЦ	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 2

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ _____**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____

дата выдачи _____, выданного _____

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается _____)

организовать розничный рынок)

в связи _____

(указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

3. Место нахождения юридического лица _____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____

Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ № _____

Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 3

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____ дата выдачи _____, выданного _____

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

на срок до «__» _____ 20__ года.

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

3. Место нахождения юридического лица _____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи

Подпись должностного лица

Доверенность от _____ № _____

Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 4

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА (КОПИИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ _____

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»

просит выдать дубликат (копию) разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____
дата выдачи _____, выданного _____

(реквизиты документа о выдаче разрешения)

на право организации розничного рынка:

тип рынка _____

по адресу _____

(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

на срок до «__» _____ 20__ года.

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование)

2. Организационно-правовая форма юридического лица

3. Место нахождения юридического лица

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе

9. Выдача дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка на территории требуется в связи с (указать причину)

Испорченный бланк прилагается (да/нет) _____

Дата подачи _____ Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ № _____

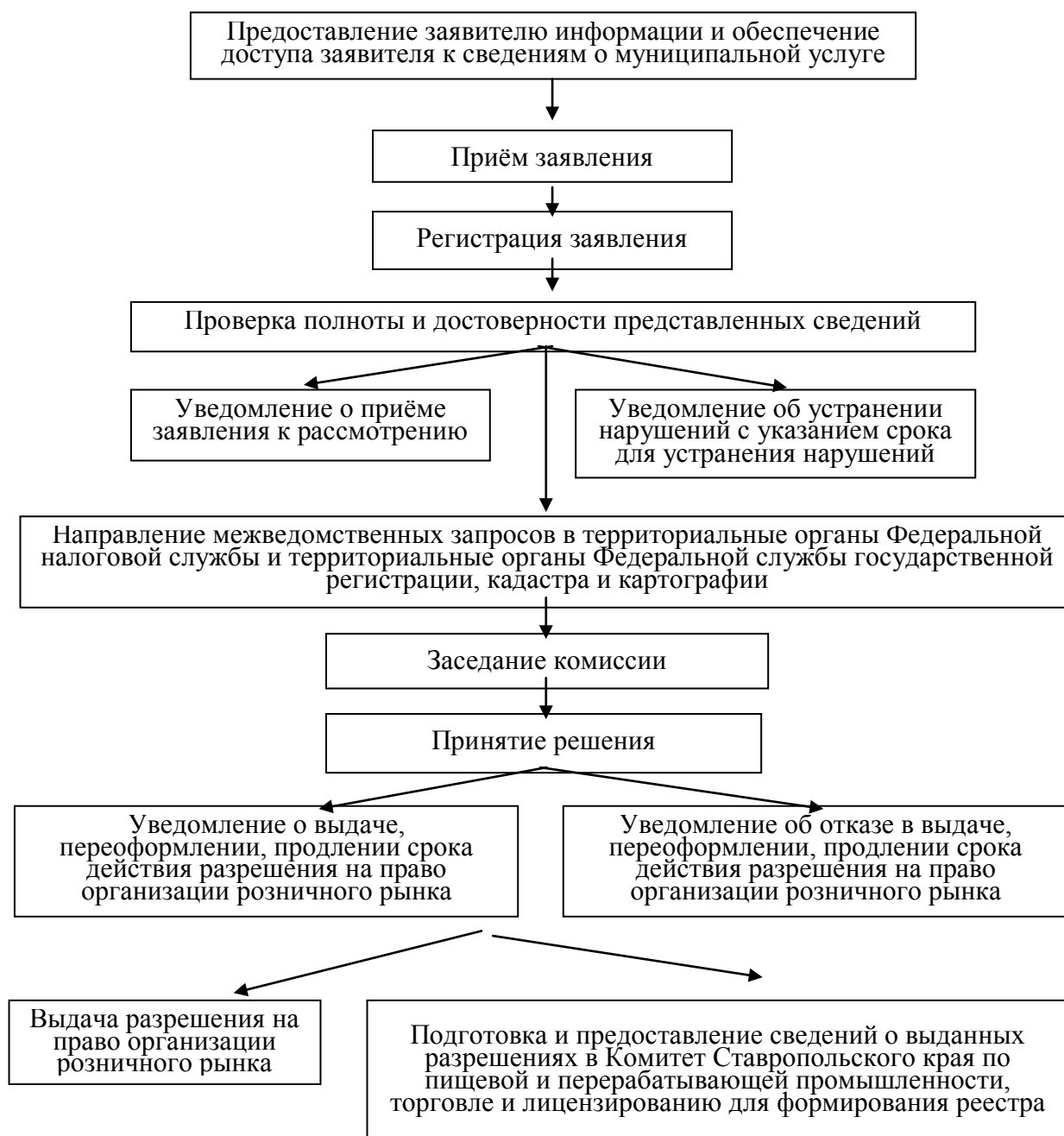
Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ,
ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ИЛИ КОПИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ
РОЗНИЧНОГО РЫНКА»



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право организации
розничного рынка, выдача дубликата
или копии разрешения на право
организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ
Согласие на обработку
персональных данных

Форма 5

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,

(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия,
имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность;
гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____,
а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 201__ г.

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи

Приложение 8
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача, переоформление,
 продление срока действия разрешения на право
 организации розничного рынка»

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
 НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп, разрешает организовать розничный рынок _____

(_____)

(тип розничного рынка)

(полное и (если имеется) сокращенное наименование организации – управляющей рынком компании,

а также фирменное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, местонахождение организации)

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка

Срок действия настоящего разрешения

с «__» _____ по «__» _____

Глава

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края

_____ М.П.

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 9
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача, переоформление,
 продление срока действия разрешения на право
 организации розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
 ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ)
 РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Номер и дата правового акта о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (обоснование причины отказа) _____

Дата вручения (направления) уведомления _____

Приложение:

Глава
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 октября 2020 г.

№ 1409

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННО – ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018г. № 1328 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

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

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

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

**Исполняющий обязанности
Главы администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края, заместитель главы
-начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 07 октября 2020 г. № 1409**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННО – ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства и отделом экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в процессе предоставления последними консультационно – информационных услуг.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, желающие оформить предпринимательский статус, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо, на основании доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений (по форме приведенной в приложении – 1 к данному административному регламенту), информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.newalexandrovsk.ru и на информационном стенде в здании Администрации по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Администрации при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края расположена по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края расположен по адресу: – 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Администрации: 8 (86544) 6 – 31 – 47, факс 8 (86544) 6 – 30 – 35;

Отдел экономического развития администрации: 8 (86544) 6 – 11 – 30; 8 (86544) 6 – 45 – 57; факс 8 (86544) 6 – 24 – 33.

1.3.3. Адреса официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края и электронной почты Администрации предоставляющих муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Администрация: адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru.

Электронная почта Администрации: anmrsk@bk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе экономического развития с использованием:

средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru);

публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах в здании Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8 (86544) 6 – 11 – 30; 8 (86544) 6 – 45 – 57; факс 8 (86544) 6 – 24 – 33, по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, а также размещается в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru, публикуется в средствах массовой информации.

Порядок получения услуги и адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.newalexandrovsk.ru и на информационном стенде в здании Администрации по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации юридическим и физическим лицам о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства;

– направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приведенной в приложении – 4 к данному административному регламенту).

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства предоставляется по запросу юридических и физических лиц не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

При обращении за устной консультацией заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае письменного обращения заявителем о предоставлении муниципальной услуги, в заявлении должны содержаться следующие сведения:

наименование Администрации, в которую обращается заявитель;

фамилию, имя, отчество заявителя, желающего получить консультацию, с указанием полного почтового и (или) электронного адреса заявителя;

просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;

способ получения письменной консультации (непосредственно заявителю – с указанием контактных телефонов либо почтой);

личную подпись и дату.

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

когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 – 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210 – ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 210 – ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 210 – ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в ч. 1 ст. 9 210 – ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 210 – ФЗ.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность установления из содержания заявления, какая именно информация им запрашивается.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения юридических и физических лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

Отдел экономического развития регистрирует заявления по мере их поступления в отдел в журнале регистрации консультаций по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – журнал регистрации).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Администрации:

здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в Администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании Администрации;

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

вход и выход из помещений Администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты Администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела экономического развития оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения Администрации оборудован пандусом, расширенным переходом;

возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации, входа в здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Администрации собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации;

оказание должностными лицами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле Администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к содержанию информационных стендов:

на информационных стендах и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Kср / Kзаяв \times 100\%$, где:

Kср – количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Kзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно – телекоммуни – кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Kобж / Kзаяв \times 100\%$, где:

Kобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Kзаяв – количество заявлений. 2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

Количество взаимодействий заявителя при предоставлении услуги с должностным лицом администрации – 2 раза по 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, не предоставляется.

Представляемые документы должны быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, в том числе документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Администрации: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении – 3 к данному административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Администрации

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Администрации или направляется в адрес Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в журнале регистрации обращений заявителей по предоставлению муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов, при личном обращении, не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Критериями принятия решения о приеме документов являются обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в Журнале.

Порядком передачи результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов, прошедших процедуру регистрации или обращение заявителя в Администрацию в устной форме.

Уполномоченный специалист Администрации в течение 15 минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной поддержки в полной мере.

В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, уполномоченный специалист Администрации дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае возможности оказания консультационно – информационной поддержки в полной мере в устной форме без поиска дополнительной информации, уполномоченный специалист Администрации в течение 15 минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае возможности оказания консультационно – информационной поддержки в письменной форме с привлечением дополнительных источников информации, уполномоченный специалист Администрации в течение 10 рабочих дней подготавливает ответ на обращение заявителя, содержащий разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и подписание начальнику Администрации.

Уполномоченный специалист Администрации направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте.

Продолжительность административной процедуры в устной форме не превышает 15 минут, в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 рабочих дней, в устной форме 15 минут.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Администрации.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю консультационно – информационной услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства в Новоалександровского городском округе Ставропольского края либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Журнале.

Порядком передачи результата административной процедуры является подготовка информации и направление ее на подпись главы специалистом отдела экономического развития Администрации.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченный специалист Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры при личном приеме 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя) в Администрацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю) в Журнале.

Передача результата административной процедуры осуществляется в устной либо письменной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником экономического отдела проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела экономического развития по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит Администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития.

Специалисты отдела экономического развития, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций,

обеспечивается:

- открытостью деятельностью администрации;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц.

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

– на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

– в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправителем либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение 1
к административному
регламенту
предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Консультационно –
информационные услуги по
вопросам поддержки малого
и среднего
предпринимательства»**

ФОРМА (заявление), используемая
при предоставлении
муниципальной услуги
Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Адрес заявителя:

_____ (местонахождение заявителя)

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать _____
(консультационную, информационную)
поддержку по следующему(–им) вопросу(–ам) _____

Ответ на обращение прошу сформировать в _____ форме и
(устной, письменной)
направить по адресу: _____

(указывает почтовый или электронный адрес в случае подготовки письменного ответа на обращение заявителя)

Достоверность представленной информации гарантирую.

В целях получения муниципальной услуги «Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» настоящим принимаю решение о предоставлении моих персональных данных в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Настоящим подтверждаю согласие обработку моих персональных данных исключительно в целях оказания муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года №152–ФЗ «О персональных данных».

Ф.И.О. (наименование)

Заявителя

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

(дата обращения)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Консультационно –
информационные услуги по
вопросам поддержки малого и
среднего предпринимательства»

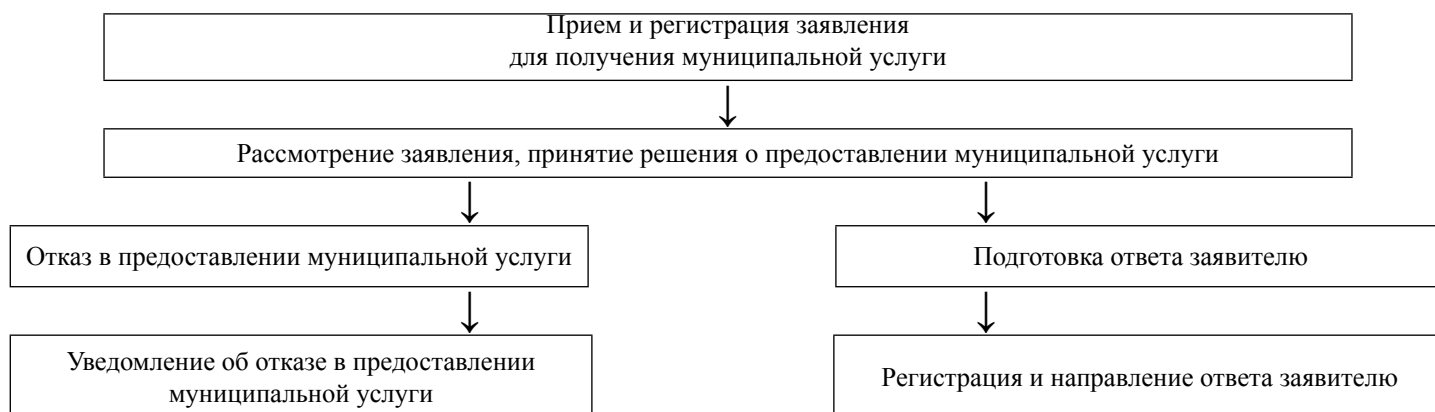
ФОРМА

Журнал регистрации консультаций
по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Дата поступления заявления (вопроса)	Форма обращения	Ф.И.О. обратившегося	Краткое содержание вопроса	Дата ответа	Форма ответа	Краткое содержание Ответа (исх. № для посменного ответа)
1	2		3	4	5		6

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Консультационно –
информационные услуги по
вопросам поддержки малого и
среднего предпринимательства»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Консультационно – информационные услуги
по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского
городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Консультационно –
информационные услуги по
вопросам поддержки малого и
среднего предпринимательства»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (Далее текст и основание отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренной в п. 2.9 Регламента).

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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

07 октября 2020 г.

№1410

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Главы администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края, заместитель главы
-начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 07 октября 2020 г. №1410

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности, свободные от обязательств и желающие передать их в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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.

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 заявителей: 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., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Справочные телефоны.

Телефон Администрации городского округа: (86544) 63-147.

Телефон Управления имущественных отношений: (86544) 63-245.

1.5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал 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: otdelim@bk.ru

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru;

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

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

- 1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений;
- 2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление имущественных отношений;
- 4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.8. Информация предоставляется бесплатно.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.11. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;
- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

1.12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

1.13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими

людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.15. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Управления имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

1.16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений;

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных отношений.

Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Филиал Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения и заключение с заявителем договора социального найма на это жилое помещение;

2) отказ в принятии в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

С даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 14 календарных дней направляется уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном портале округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме, подписанное всеми собственниками жилого помещения (в случае если собственниками являются несовершеннолетние граждане, с соблюдением норм гражданского законодательства о дееспособности несовершеннолетних), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документа (оригиналы нужно предъявить при подаче), удостоверяющего личность гражданина (паспорт - для собственника достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для собственника, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

5) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

6) разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетний гражданин или недееспособный гражданин;

7) технический паспорт и (или) технический план объекта недвижимости жилого помещения (оригинал);

8) справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

9) справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

10) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) перепланировки жилого помещения;

11) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, передаваемом в муниципальную собственность.

Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя (заявителей).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законом порядке.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, цели, в которых предполагается использовать имущество, срок использования);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента:

лично в Администрацию городского округа по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Администрацию городского округа по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

2.7.1. Должностное лицо Управления имущественных отношений либо ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Росреестре в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в собственность Новоалександровского городского округа;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи).

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за

предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) оформление заявления не соответствует установленной форме;
- 2) в случае непредоставления документов, необходимых для предоставления услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 1) наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
- 2) наличие действующего ограничения прав или обременения, наложенного на жилое помещение в силу закона или договора (арест, залог, аренда и прочее);
- 3) наличие непогашенных обязательств, связанных с использованием жилого помещения;
- 4) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;
- 5) жилое помещение находится в ветхом, неудовлетворительном состоянии, некоторые объекты жилого помещения капитально не ремонтировались с момента постройки;

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

Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Стоимость нотариальных услуг установлена законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений не должно превышать 15 минут.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа составляет 1 рабочий день.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

2.15.1. Помещения Администрации городского округа и Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.15.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

2.15.7. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15.8. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = C_p / V_p \times 100\%$, где

C_p - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

V_p - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

$D_{эл}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 35\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$ - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач): $Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество жалоб при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

2.17.1. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

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

2.17.2. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.17.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.4. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, заявителю не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) заключение договора приема в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов: регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа; на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

3.3.2. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края необходимо руководствоваться порядком, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

В случае, если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Порядок передачи результата процедуры:

Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.4. Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления вместе с представленными документами.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, получение ответа.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос для получения документов, указанных в подпункте 2.7.1, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае самостоятельного представления заявителем сведений из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, сведений из единого государственного реестра прав на недвижимость на правообладателя (правообладателей) запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляется.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, в целях подтверждения регистрации права собственности у заявителей на жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность, подтверждения отсутствия у заявителей других жилых помещений для проживания, а также установления факта отсутствия ограничения (обременения) права собственности на передаваемое жилое помещение.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственный за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты представленных заявителем необходимых документов;
- 2) осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах;
- 3) в течение 5 дней со дня поступления заявления и документов в Управление имущественных отношений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, Управление имущественных отношений готовит проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о приеме в собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения;

Должностное лицо Управления имущественных отношений в течение 3 рабочих дней направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу.

При изъявлении заявителем желания получить результат муниципальной услуги лично либо через доверенное лицо Должностное лицо Управления имущественных отношений вручает результат муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений с фиксацией выдачи данного результата муниципальной услуги.

Правоустанавливающие документы на жилое помещение заявитель может получить в Управлении имущественных отношений в соответствии с графиком работы Управления имущественных отношений, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствие представленных документов перечню согласно пункту 2.6.1 административного регламента;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2.

Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставленных документов составляет 30 календарных дней со дня поступления документов должностному лицу Управления имущественных отношений, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о приеме в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения либо подготовка уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

3.6. Заключение договора передачи в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о приеме в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения (далее - постановление администрации).

В течение 15 календарных дней со дня принятия постановления администрации должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за рассмотрение документов, готовит договор передачи в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения и представляет его на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Заявитель уведомляется письменно и или по телефону о необходимости подписания договора.

После подписания заявителем договора передачи в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения (договор подписывается всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения) должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за рассмотрение документов, готовит пакет документов для государственной регистрации перехода права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

Государственная регистрация прав проводится в срок, установленный федеральным законодательством.

После проведения государственной регистрации заявитель получает в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, экземпляр договора приема в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения с отметками о государственной регистрации права собственности.

В случае уклонения заявителя от заключения договора передачи в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня принятия постановления администрации указанное постановление администрации подлежит отмене.

Критерием принятия решения является наличие подписанного договора приема приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края и подача заявления о переходе прав в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к личному делу договора передачи в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента, в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

Результатом административной процедуры является государственная регистрация договора передачи в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

3.7. Заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Основанием для начала административной процедуры является получение выписки из Управления Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю о государственной регистрации права муниципальной собственности.

В течение срока, не превышающего 5 рабочих дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, переданное в собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края, должностное лицо Управления имущественных отношений, готовит договор социального найма. Форма типового договора утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».

Содержанием административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение договору индивидуального номера и внесение его в журнал регистрации договоров.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Результатом административной процедуры является выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление имущественных отношений письменного обращения от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе предоставить письменное обращение в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края непосредственно, направить почтовым отправлением.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за регистрацию обращения, осуществляет регистрацию обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление имущественных отношений и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.3. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Прием в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

Главе Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 от _____

 тел. _____

Заявление

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края _____ жилое помещение, площадью _____, расположенное по адресу: _____

_____ ,
 принадлежащее мне на основании _____ ,
 зарегистрированного _____ .
 (орган, выдавший свидетельство, дата, номер)

Состав собственников:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. собственника полностью	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельство о рождении
1				
2				
3				

На передачу жилого помещения в муниципальную собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласны:

1. _____
2. _____
3. _____

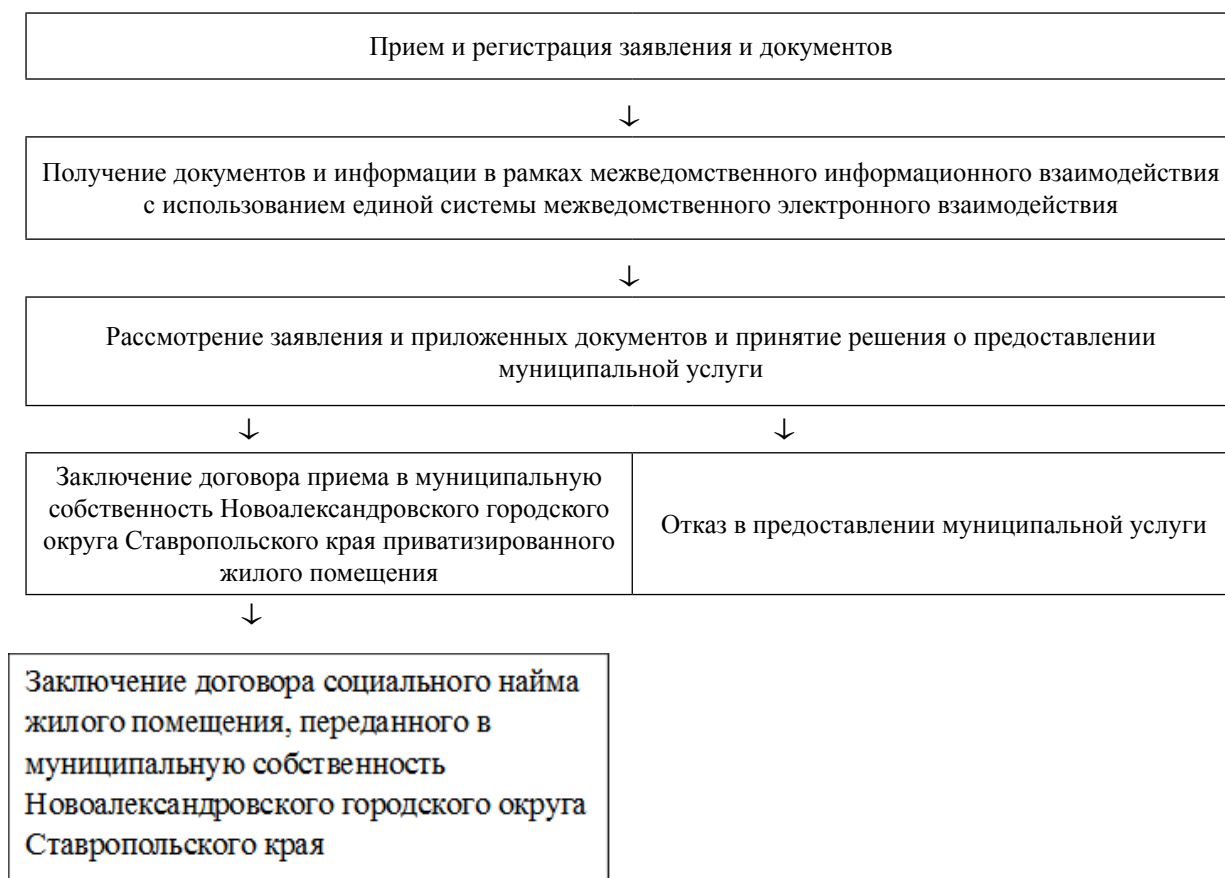
Приложение:

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Прием в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Прием в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

Расписка-уведомление о приеме документов

От гражданина _____
 (фамилия, имя, отчество - полностью)
 получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	
1						
2						
...						

 (уполномоченное лицо Управления имущественных отношений)

Расписку получил:

 (фамилия, имя, отчество - полностью, подпись)

«__» _____ 20__ г.
 (дата получения)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Прием в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

Договор приема в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений № _____

г.Новоалександровск _____ 20__ г.

Гр. _____,
 (Ф.И.О. полностью)

Паспорт: _____,
 выдан _____,
 (кем, когда)

Проживающий(ие): _____,
 (адрес)

с одной стороны, и Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем

«Собственник», в лице Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гр. _____
(Ф.И.О.)

в соответствии со ст.9.1 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» передает(ют) в собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края принадлежащую ему (ей, им) на праве _____
(вид собственности)

жилое помещение № _____ по адресу: _____, а администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края приобретает право пользования, владения и распоряжения.

2. Указанное жилое помещение общей площадью _____ кв.м в _____-комнатной квартире) общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м принадлежит гр. _____
(Ф.И.О.)

на основании _____ № _____, зарегистрированного в _____ от _____ за № _____, что подтверждается _____ о государственной регистрации права собственности от _____ № _____.

3. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края принимает от гр. _____
(Ф.И.О.)

вышеуказанное жилое помещение.

4. Указанное жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, не подарено, в споре, под запретом (арестом) не находится.

5. После государственной регистрации договора вышеуказанное жилое помещение переходит в собственность Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края обязуется заключить с гр. _____
(Ф.И.О.)

договор социального найма на указанное жилое помещение.

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах (по одному для каждой из сторон), один экземпляр предоставляется в Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Содержание и правовые последствия ст. ст.9.1 Федерального закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам), _____, разъяснены.

« ____ » _____
(подпись)

Подписи сторон:

Глава Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Подписи граждан _____

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ « ____ » _____

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Прием в муниципальную
собственность приватизированных
жилых помещений»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ заявителю в приеме в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений

Бланк администрации
 Новоалександровского городского
 Ставропольского края

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе заявителю
в приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений по следующим основаниям:

Глава
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края _____ / _____

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

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

07 октября 2020г.

№ 1412

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ
ВКЛЮЧИТЕЛЬНО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТ 09 АПРЕЛЯ 2020 Г. № 49-КЗ «О ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЕ НА
РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских органов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 06 мая 2020 г. № 131 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01. 2020 г.

Исполняющий обязанности
Главы администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края, заместитель
главы -начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края И.В. Картишко

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
от 07 октября 20 20 г. № 1412

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ
ВКЛЮЧИТЕЛЬНО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 09
АПРЕЛЯ 2020 Г. № 49-КЗ «О ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЕ НА РЕБЕНКА В
ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее соответственно - Административный регламент, АНГО СК, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) АНГОСК, а также порядок взаимодействия между ееструктурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются один из родителей (одиноким родителем) или иной законный представитель ребенка (детей), имеющий гражданство Российской Федерации, проживающий совместно с ребенком (детьми) на территории Ставропольского края, либо их доверенное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – управление) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1. Местонахождение управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50

График работы управления: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв - с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные.

Справочные телефоны управления: 8 (86544) 61-696.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru).

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) (<http://www.minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр)

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

обращения по телефону управления: 8(86544) 61-696, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://www.minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: novoal.utszn@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и 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.26.gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее - территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел);

территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы записи актов гражданского состояния;

органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения органов уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, таможенные органы Российской Федерации и другие органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

территориальные органы Федеральной налоговой службы;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края либо субъектов Российской Федерации;

государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (при наличии) управлением либо МФЦ.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении либо МФЦ за назначением ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами (при наличии), при отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты - 1 рабочего дня со дня принятия решения, а в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, - не позднее чем через 20 рабочих дней.

При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах (при наличии), окончательный ответ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении, либо МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 2

к Административному регламенту (далее - заявление), и документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) сведения о рождении ребенка (детей) при регистрации записи актов о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации:

свидетельством (свидетельствами) о рождении ребенка (детей), выданным (выданными) консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства);

документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) и удостоверенным (удостоверенными) штампом «Апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года));

документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) компетентным органом иностранного государства, переведенным (переведенными) на русский язык и легализованным (легализованными) консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года);

документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) компетентным органом иностранного государства, переведенный (переведенные) на русский язык и скрепленный (скрепленные) гербовой печатью (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года).

В случае подачи заявления доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

В случае представления заявителем документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Если в течение 15 календарных дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представит в управление указанные в уведомлении документы, управление оставляет заявление и приобщенные к нему документы без рассмотрения. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в МФЦ;

в сети «Интернет», на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить заявление:

лично в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное, подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления, поступившего в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

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, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения территориального органа записи актов гражданского состояния о рождении (усыновлении) ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, смерти заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации, наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения государственного органа, на которого возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» о законном представителе ребенка (детей), лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об опеке и попечительстве над ребенком (детьми), отмене ограничения родительских прав, об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных аналогичных выплатах;

сведения органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

сведения государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району (межрайонное) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц;

сведения территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о получении (неполучении) государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждений за выполненную работу, оказание услуг, компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным

объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, по договорам авторского заказа, дивидендов, процентов и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, продажи, аренды имущества, занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, а также от осуществления частной практики;

сведения органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью о денежном довольствии (денежном содержании), пенсиях, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

сведения органа соцзащиты по месту жительства другого родителя (при наличии другого родителя) о неполучении им ежемесячной денежной выплаты (в случае раздельного проживания родителей на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении ему выплаты ежемесячной денежной выплаты (в случае перемены места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении (неполучении) им ежемесячной денежной выплаты (в случае переезда заявителя на территорию Ставропольского края из другого субъекта Российской Федерации).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги - отсутствие документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

заявление в электронной форме подписано с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

неподтверждение факта проживания заявителя и (или) ребенка (детей) на территории Ставропольского края;

неподтверждение факта совместного проживания заявителя, обратившегося за назначением ежемесячной выплаты, и ребенка (детей) на территории Ставропольского края;

превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя величины прожиточного минимума на душу населения; смерть ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление;

установление факта недостоверных и (или) неполных сведений, указанных заявителем в заявлении.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги - представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов (при наличии), и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание управления оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии,

имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», № 120, 21.06.2003.) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия 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, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/бс} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц},$$

где:

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

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

$Д_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/бс}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/бс} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

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

$Д_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$ - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

$D_{мфи}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

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

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

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

где:

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных Административным регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

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

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

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

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИБ $\times 100\%$.

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заявл}} \times 100\%,$$

где:

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

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

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления управлением государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, 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».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющего государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме; формирование и направление межведомственных запросов; проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты; формирование выплатных документов; порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме заявления в соответствии с приложением 2 и приложением 3 Административного регламента.

В случае представления заявителем или его доверенным лицом документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Если в течение 15 календарных дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представит в управление указанные в уведомлении документы, управление оставляет заявление и приобщенные к нему документы без рассмотрения. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

должностного лица управления - регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) в журнале регистрации заявлений и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления, которая передается лично заявителю в ходе приема заявления или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если заявление направлено по почте или в электронной форме;

должностного лица МФЦ - регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) и оформление на бумажном носителе расписки в получении документов, а также оформление описи документов в деле в ГИС МФЦ. Расписка в получении документов передается лично заявителю в ходе приема заявления.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает в порядке делопроизводства заявление и документы (при наличии) должностному лицу управления, ответственному за истребование документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступившего для предоставления государственной услуги заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление не заверено простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления;

в случае если направленное заявление соответствует требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленное заявление и направляет заявителю уведомление о его приеме.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в

срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является поступление заявления.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и передача пакета документов должностному лицу, с проставлением отметки в журнале учета.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Истребование документов в случае проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем в заявлении сведений и документах (при наличии)

Основанием для истребования документов является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение начальника управления о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Критерием принятия решения о проведении проверки достоверности представленных заявителем сведений о составе семьи заявителя, месте жительства и доходах членов семьи заявителя, указанных им в заявлении, является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения проверки достоверности представленных заявителем сведений в заявлении и представленных заявителем документов (при наличии).

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения проверки сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах (при наличии), при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем в заявлении и документах (при наличии), регистрация уведомления о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о проживании родителей (одинокого родителя) на территории Ставропольского края и (или) доходах семьи, в журнале регистрации входящих документов.

3.2.6. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежемесячной денежной выплаты, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, при несвоевременном поступлении ответа (ответов) на запрос (запросы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

Начальник управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты готовит уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.7. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и поступление денежных средств из министерства на счет управления.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей на ежемесячную денежную выплату, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации и перечисление сумм ежемесячной денежной выплаты в указанные организации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет управления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений с подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Должностное лицо отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений АО «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

3.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела социально-правовых гарантий и адресной помощи управления, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению предоставления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме

с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба)

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника управления, директора МФЦ или организации, указанной в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя начальника управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя директора МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются:

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

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

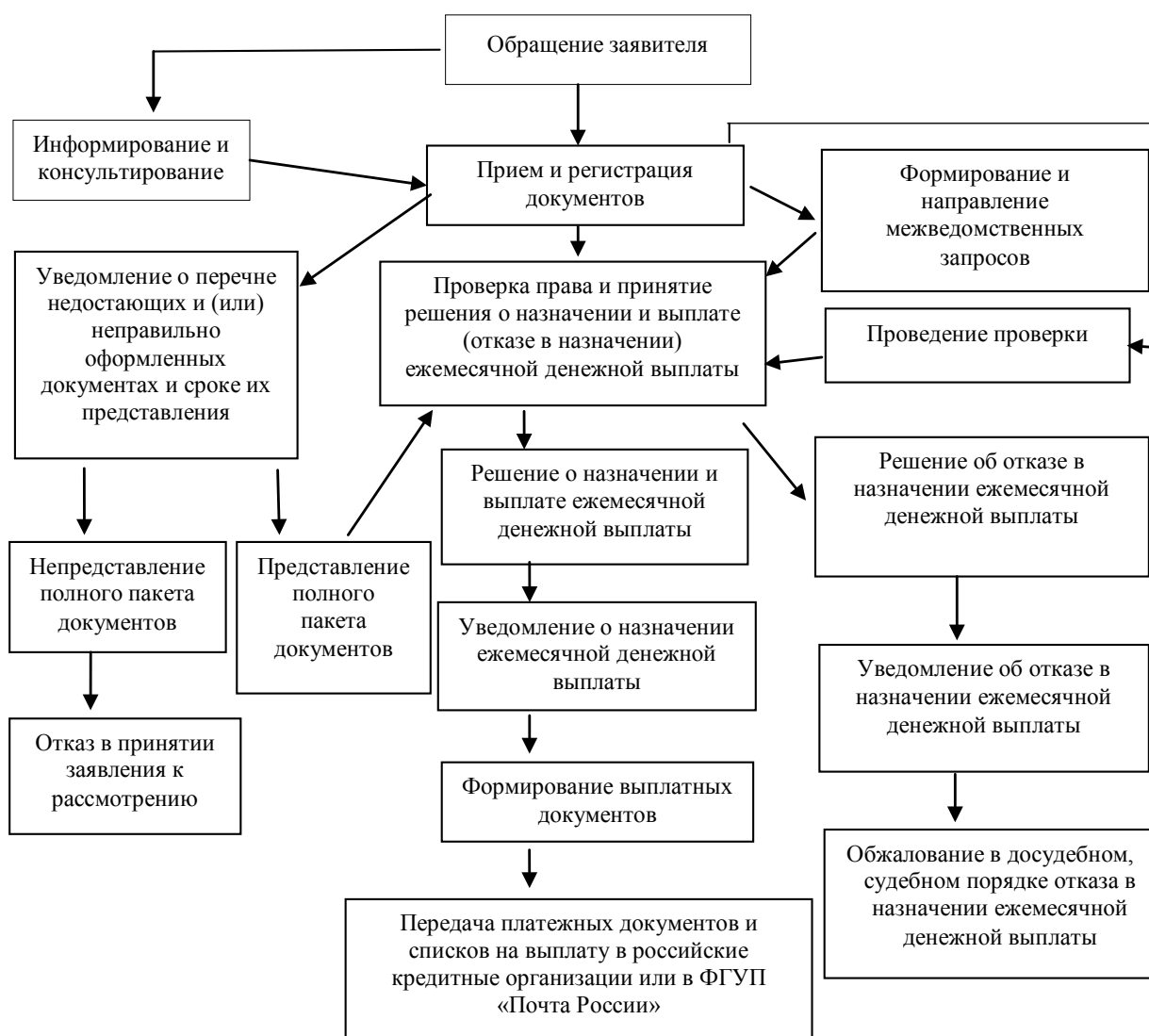
постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа

округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

БЛОК-СХЕМА
назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Утверждена
 Постановлением Правительства
 Российской Федерации
 от 31 марта 2020 г. № 384

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

В управление труда и социальной защиты
 населения администрации
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

от _____
 (Ф.И.О.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1.			
2.			
3.			

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) для супруга
1.									
2.									
3.									

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«__»		20		г.	Подпись заявителя		
------	------	--	----	--	----	----------------------	--	--

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Форма

Расписка-уведомление

Заявление и документы (при наличии) гр.

_____ (Ф.И.О.)
 приняты _____ и зарегистрированы № _____
 (дата)

_____ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего заявление и документы (при наличии))

----- линия отреза -----

Расписка в приеме заявления и документов (при наличии)

Заявление и документы гр. _____ (Ф.И.О.)
 приняты _____ и зарегистрированы № _____
 (дата)

_____ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего заявление и документы (при наличии))

Телефон для справок: _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата рождения ребенка	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты	Размер ежемесячной денежной выплаты	Срок назначения	Фамилия, инициалы, подпись специалиста	№ личного дела

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты Вами не представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления в соответствии с пунктом 18 Порядка Вам будет отказано в принятии заявления к рассмотрению. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Исполнитель:
Фамилия И.О.
тел.

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявлении и документах
(при наличии)

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно»

Заявка на ежемесячную денежную выплату № _____ от _____
(дата обращения _____)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На основании пункта 17 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты решено провести проверку
следующих сведений, содержащихся в заявлении и документах (при наличии):

(сведения, содержащиеся в представленном заявлении
и подлежащие проверке)

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи
Печать

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз
«О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

Заявка на ежемесячную денежную выплату № ____ от ____
(дата обращения _____)

НАЗНАЧИТЬ

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации (проживания): _____

Способ выплаты: _____

Количество членов семьи: _____

Среднедушевой доход семьи: _____ период: с _____ по _____

Прожиточный минимум: _____

Ф.И.О., дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	__ . __ .20__	__ . __ .20__	0,00
	Доплата за предыдущий период		
	__ . __ .20__	__ . __ .20__	0,00
			всего 00,00

М.П. Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Печать

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении и выплате ежемесячной
денежной выплаты

Закон Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз
«О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Заявка на ежемесячную денежную выплату № _____ от _____
(дата обращения _____)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Печать

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Форма

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____.20__ г.

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата на ребенка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

в размере _____ руб. _____ коп. с _____.20__ по _____.20__.

Напоминаем, что в соответствии со статьей 27 Порядка Вы обязаны

Известить _____

(наименование органа социальной защиты)

об изменении места жительства, доходов семьи, состава семьи, а также о наступлении других обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Специалист:

Фамилия И.О.

Телефон

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление предоставления
ежемесячной денежной выплаты на ребенка
в возрасте от трех до семи лет включительно
в соответствии с Законом Ставропольского края
от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной
денежной выплате на ребенка в возрасте
от трех до семи лет включительно»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты
№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

нормативного правового акта)

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная денежная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Специалист:
Фамилия И.О.
Телефон

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 15 сентября 2020 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение сообщения работодателя о заключении трудового договора с бывшим муниципальным служащим, обращения бывшего муниципального служащего о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора, анализ сведений о родственниках и свойственниках, содержащихся в анкетах муниципальных служащих и вопрос о правоприменительной практике, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

Заслушав пояснения муниципальных служащих, рассмотрев материалы по вопросам повестки дня, комиссия решила:

1. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность секретарь муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1». Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные (служебные) обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

2. Дать бывшему муниципальному служащему согласие на замещение должности «руководитель коллектива» муниципального бюджетного учреждения культуры «Новоалександровский РДК» на условиях трудового договора. Бывшим муниципальным служащим соблюдены требования части 1 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. В результате рассмотрения анализа сведений о родственниках и свойственниках, содержащихся в анкетах муниципальных служащих, нарушений ограничений, связанных с муниципальной службой установленных ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не выявлено. Конфликт интересов связанный с близким родством или свойством между муниципальными служащими Новоалександровского городского округа Ставропольского края отсутствует.

4. Принять к сведению информацию «О рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее должностных лиц во II квартале 2020 года».

В целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений при рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) правовому отделу администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края продолжать ежеквартально:

- проводить анализ вступивших в законную силу судебных актов (при наличии таких судебных актов);
- осуществлять контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики;
- выявлять причины, послужившие основанием признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должностных лиц;
- разрабатывать и реализовывать систему мер, направленную на устранение и предупреждение указанных причин;

осуществлять учет судебных дел о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, в том числе с правами юридического лица и должностных лиц (при наличии);

предоставлять Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края информацию о вынесенных судебных решениях с приложениями копий судебных решений в форме служебной записки (при наличии).

Секретарь комиссии

Н.А.ЧЕРЕПУХИНА

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление культуры администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- заместителя начальника управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- начальника отдела правового и экономического обеспечения управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Форма конкурсных процедур к претендентам на замещение вакантных должностей муниципальной службы:
Тестирование по вопросам.

К претендентам на замещение вакантных должностей муниципальной службы предъявляются следующие **квалификационные требования:**

- 1) к уровню профессионального образования - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 2) к стажу муниципальной службы – не предъявляются.

Для участия в конкурсе на замещение вышеуказанных вакантных должностей управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края необходимо предоставить **в срок с 01.10.2020 по 20.10.2020 года** в каб. № 1 (приемная управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), **следующие документы:**

- 1) личное заявление*;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету* по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии 3х4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации и документ, подтверждающий стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - копии документов воинского учета (военный билет), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) согласие на обработку персональных данных*;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 7) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению*, учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года №984н);
- 8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, а также сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на отчетную дату (заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года (2016, 2017, 2018 г.г.), предшествующих году поступления на муниципальную службу.

В дополнение к перечисленным документам гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить рекомендации с места работы и краткое резюме, с указанием наиболее значительных служебных достижений (участие в реализации региональных, муниципальных проектов, программах социально-экономического развития территорий, побед в профессиональных конкурсах регионального и всероссийского уровня, участие в социальной деятельности и т.д.)

Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения:

- 1) признание его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) лишение его права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- 4) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с муниципальным служащим, если его предстоящая служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
- 5) утраты гражданства Российской Федерации, наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;
- 6) отказ от представления сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащем на правах собственности, являющихся объектами налогообложения;
- 7) отказ от представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 8) занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участие в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией.

Документы принимаются по 20 октября 2020 года включительно, ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 101, каб. № 1 (приемная управления культуры АНГО СК).
Телефон для справок 8-86544-6-34-34.

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс по формированию кадрового резерва на должность заместителя начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

С условиями конкурса можно ознакомиться на официальном портале органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, в разделе «Главная»/«Кадры»/«Конкурсы».

Документы принимаются с 12 октября 2020 года по 02 ноября 2020 года включительно, ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, каб. №21.

Справки по телефону 8(86544) 6-10-33.

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

На публичные слушания выносится вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 100 кв. м., под объект торговли с кадастровым номером 26:04:070201:119, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Декоративна, 19/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Долговой Раисы Ивановны.

Организатор публичных слушаний: администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 24 сентября 2020г. по 12 октября 2020г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 14 октября 2020г. в 11 часов 00 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 10 часов 30 минут.

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh_omh_anmr@mail.ru

Информационные материалы по данному вопросу размещены на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru>.

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 октября 2020 г. № 40/399

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 1

01 октября 2020 г. № 40/400

Об утверждении Порядка проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 11

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 сентября 2020 г. № 11

О назначении публичных слушаний

стр. 19

22 сентября 2020 г. № 1323

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

стр. 20

22 сентября 2020 г. № 1326

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении примерного положения о клубном формировании культурно-досуговых учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 42

22 сентября 2020 г. № 1324

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении нормативов штатной численности работников в муниципальных учреждениях культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 56

23 сентября 2020 г. № 1348

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

стр. 64

23 сентября 2020 г. № 1347

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»

стр. 78

02 октября 2020 года № 1379

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О порядке рассмотрения заявления муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»

стр. 102

06 октября 2020г. № 1403

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

стр. 104

07 октября 2020 г. № 1406

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире»

стр. 125

07 октября 2020 г. № 1407

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, выдача дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка»

стр. 144

07 октября 2020 г. № 1409

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»

стр. 1409

07 октября 2020 г. №1410

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

стр. 182

07 октября 2020г. № 1412

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

стр. 201

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов от 15.09. 2020 года

стр. 227

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление культуры администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 228

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс по формированию кадрового резерва на должность заместителя начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 229

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний

стр. 230