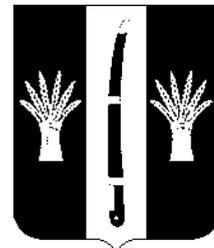




ВЕСТНИК

Новоалександровский



29 октября 2020 г.
четверг
№ 20 (38)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 сентября 2020 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1188

г. Новоалександровск

О награждении орденом
«Милосердие и доброта»

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 7 от 20.08.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За искреннее проявление милосердия, доброты, оказание помощи людям, попавшим в трудную жизненную ситуацию наградить орденом «Милосердие и доброта» Чаплыгина Андрея Алексеевича, директора муниципального казенного учреждения культуры «Новоалександровский районный историко-краеведческий музей».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****04 сентября 2020 г.****№ 1189****г.Новоалександровск****О награждении медалью «За заслуги перед
Новоалександровским районом»
Митрофановой И.И.**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 6 от 21.07.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний и добросовестный труд, большой вклад в социально-экономическое развитие Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в связи с 55-летием со дня рождения наградить медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Митрофанову Ирину Ивановну, начальника отдела экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 сентября 2020 г.

№ 1352

г. Новоалександровск

**О награждении
медалью «Кавалер Труда»
Дорохову Л.И.**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 11.09.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетнюю педагогическую деятельность в системе образования, высокие трудовые достижения и в связи с празднованием Дня учителя наградить медалью «Кавалер Труда» Дорохову Лидию Ивановну, учителя химии и биологии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8», ст. Кармалиновская, Новоалександровский район.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

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

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации-начальник
территориального отдела г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

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

25 сентября 2020 г.

№ 1353

г. Новоалександровск

**О награждении
медалью «За вклад в развитие образования
Новоалександровского района»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 11.09.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие системы образования и в связи с празднованием Дня учителя наградить медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района» следующих лиц:

Григорьеву	- учителя английского языка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», ст. Григорополисская
Надежду Петровну	
Ефремову	- старшего воспитателя муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Дюймовочка», г. Новоалександровск
Оксану Григорьевну	
Шульга	- учителя физической культуры муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1», г. Новоалександровск
Игоря Николаевича	

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

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

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации-начальник
территориального отдела г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 сентября 2020 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1370

г. Новоалександровск

**О награждении орденом
«Милосердие и доброта»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 11.09.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За искреннее проявление милосердия, доброты, оказание помощи людям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, наградить орденом «Милосердие и доброта» Горлову Галину Валентиновну, секретаря сельскохозяйственного производственного кооператива колхоз «Родина».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации-начальник
территориального отдела г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****29 сентября 2020 г.****№ 1371****г.Новоалександровск****О награждении медалью «За заслуги перед
Новоалександровским районом»
Карпович О.В.**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 11.09.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За высокие достижения в области сельского хозяйства в Новоалександровском районе, многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности наградить медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Карпович Ольгу Владимировну, бухгалтера производственного участка № 2 сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

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

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации-начальник
территориального отдела г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 сентября 2020 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1372

г. Новоалександровск

**О награждении
медалью «Кавалер Труда»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 11.09.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За заслуги в развитии отрасли сельского хозяйства в крае, многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности наградить медалью «Кавалер Труда» следующих лиц:

Анферова Дениса Владимировича	- тракториста-машиниста производственного участка № 2 акционерного общества «Плодосовхоз «Новоалександровский», г. Новоалександровск
Голайко Олега Александровича	- водителя акционерного общества «Плодосовхоз «Новоалександровский», г. Новоалександровск
Горбачева Евгения Юрьевича	- водителя автогаража акционерного общества «Плодосовхоз «Новоалександровский», г. Новоалександровск
Данилочкина Андрея Александровича	- главного инженера акционерного общества «Плодосовхоз «Новоалександровский», г. Новоалександровск
Дубина Сергея Сергеевича	- главного агронома акционерного общества «Плодосовхоз «Новоалександровский», г. Новоалександровск
Зайцева Василия Александровича	- водителя автогаража Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Коваленко Елену Борисовну	- техника 1 категории Новоалександровской районной токсикологической лаборатории филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» по Ставропольскому краю, г. Новоалександровск
Колесникова Дмитрия Александровича	- агронома общества с ограниченной ответственностью Племенное хозяйство «САиДА», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Лунева Максима Алексеевича	- начальника производственного участка № 3 Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Надеина Бориса Борисовича	- тракториста-машиниста производственного участка № 3 Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район

- Писаренко
Романа Анатольевича - инженера-механика администрации Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
- Усову
Ирину Николаевну - бухгалтера отдела администрации Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
- Чаплыгина
Юрия Ивановича - начальника производственного участка №5 Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
- Чернышова
Романа Сергеевича - тракториста-машиниста производственного участка № 8 Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
- Чудинова
Ивана Витальевича - заведующего автогаража Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
- Юрова
Эдуарда Николаевича - тракториста-машиниста производственного участка № 3 Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

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

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации-начальник
территориального отдела г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 октября 2020 г.

№ 1389

г.Новоалександровск

**О награждении медалью «За заслуги перед
Новоалександровским районом»
Гулуа Т.А.**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 11.09.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За заслуги в развитии и совершенствовании пищевой и перерабатывающей промышленности в Новоалександровском районе Ставропольского края и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности наградить медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Гулуа Торнике Акакиевича, генерального директора общества с ограниченной ответственностью сельскохозяйственного предприятия «Юг роскошной промышленности».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации-начальник
территориального отдела г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****06 октября 2020 г.****№ 1390****г.Новоалександровск****О награждении медалью «За заслуги перед
Новоалександровским районом»
Колесникова А.П.**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 11.09.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За заслуги в развитии сельского хозяйства, многолетний и добросовестный труд, большой вклад в развитие агропромышленного комплекса Новоалександровского городского округа Ставропольского края и в связи с 65-летием со дня рождения наградить медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Колесникова Александра Петровича, индивидуального предпринимателя, главу крестьянского (фермерского) хозяйства.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации-начальник
территориального отдела г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 октября 2020 г.

№ 1402

г. Новоалександровск

О подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта «Строительство ВЛ 110 кВ от опоры № 98 ВЛ 110 кВ Новоалександровская – Красная Заря (Л – 260) до РУ 110 кВ Кармалиновской ВЭС»

В соответствии со статьями 8, 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Южстройэнерго» (вх. № 9067 от 24.09.2020г.), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Южстройэнерго» подготовку документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта «Строительство ВЛ 110 кВ от опоры № 98 ВЛ 110 кВ Новоалександровская – Красная Заря (Л – 260) до РУ 110 кВ Кармалиновской ВЭС».

2. Подготовленную документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта «Строительство ВЛ 110 кВ от опоры № 98 ВЛ 110 кВ Новоалександровская – Красная Заря (Л – 260) до РУ 110 кВ Кармалиновской ВЭС» предоставить на согласование в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****13 октября 2020 г.****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****№ 1450****г. Новоалександровск****О награждении
медалью «Кавалер Труда»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 11.09.2020 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За заслуги в развитии отрасли сельского хозяйства в крае, многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности наградить медалью «Кавалер Труда» Маслову Светлану Николаевну, главного бухгалтера Общества с ограниченной ответственностью «Переработчик».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации-начальник
территориального отдела г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
И.В.Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2020 г.

№ 1439

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И
ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 № 7/56, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
2. Установить, что при подготовке проекта правил землепользования и застройки градостроительное зонирование производится в один этап применительно ко всей территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
3. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложениям 1 и 2.
4. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 3.
5. Утвердить положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 4.
6. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник территориального отдела
города Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

**Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 13 октября 2020 г. № 1439**

ПОРЯДОК ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 года № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 № 7/56 и определяет порядок подготовки проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – проект правил землепользования и застройки) на утверждение в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

2.1. Подготовка проекта правил землепользования и застройки может осуществляться применительно ко всей территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Новоалександровский городской округ), а также к частям территории Новоалександровского городского округа с последующим внесением в правила землепользования и застройки изменений, относящихся к другим частям территории Новоалександровского городского округа.

2.2. Подготовка проекта правил землепользования и застройки осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования, с учетом требований технических регламентов, сведений Единого государственного реестра недвижимости, заключения о результатах публичных слушаний и предложений заинтересованных лиц.

2.3. При подготовке правил землепользования и застройки в части установления границ территориальных зон и градостроительных регламентов должна быть обеспечена возможность размещения на территории Новоалександровского городского округа предусмотренных документами территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов).

2.4. Применительно к части территории Новоалександровского городского округа подготовка проекта правил землепользования и застройки может осуществляться при отсутствии генерального плана Новоалександровского городского округа.

2.5. Решение о подготовке проекта правил землепользования и застройки принимается Главой администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края с установлением этапов градостроительного зонирования применительно ко всей территории Новоалександровского городского округа либо к различным частям территории Новоалександровского городского округа (в случае подготовки правил землепользования и застройки применительно к частям территории Новоалександровского городского округа), порядка и сроков проведения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки, иных положений, касающихся организации указанных работ.

2.6. Одновременно с принятием решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Главой администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края утверждаются состав и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия), которая может выступать организатором публичных слушаний при их проведении.

2.7. Глава администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края не позднее чем по истечении десяти дней с даты принятия решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки обеспечивает опубликование сообщения о принятии такого решения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации, и размещение указанного сообщения на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

2.8. В сообщении о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки указываются:

- 1) состав и порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке (далее – комиссия);
- 2) последовательность градостроительного зонирования применительно к территории Новоалександровского городского округа либо применительно к различным частям территории Новоалександровского городского округа (в случае подготовки правил землепользования и застройки применительно к частям территории Новоалександровского городского округа);

3) порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки;
 4) порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

5) иные вопросы организации работ.

2.9. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет проверку проекта правил землепользования и застройки, предоставленного комиссией на соответствие требованиям технических регламентов, схеме территориального планирования Ставропольского края, схеме территориального планирования Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

2.10. По результатам проверки, указанной в пункте 2.9 настоящего раздела, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края направляет проект правил землепользования и застройки Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в пункте 2.9 настоящего раздела, в комиссию на доработку.

2.11. Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края при получении от администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края проекта правил землепользования и застройки принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

3.1. Проект правил землепользования и застройки до его утверждения подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

3.2. В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания проводятся с участием граждан, постоянно проживающих на территории Новоалександровского городского округа, применительно к которой осуществляется подготовка проекта правил землепользования и застройки, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такого проекта.

3.3. Публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки проводятся комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.4. Продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта.

3.5. После завершения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки комиссия с учетом результатов 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.

3.6. Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение десяти дней после представления ему проекта правил землепользования и застройки и указанных в пункте 3.5 настоящего раздела обязательных приложений должен принять решение о направлении указанного проекта в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края или об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 13 октября 2020 г. № 1439

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование работ	Срок проведения работ
1.	Принятие муниципального правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края о подготовке проекта правил землепользования и застройки	до 15 октября 2020 года

2.	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки	не позднее 10 дней с даты принятия решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки
3.	Подготовка комиссией проекта правил землепользования и застройки	октябрь 2020 года
4.	Принятие комиссией предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки	в течении 15 дней со дня опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки
5.	Обработка и анализ комиссией поступивших предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки	в течении 3 дней со дня окончания принятия предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки
6.	Предоставление комиссией проекта правил землепользования и застройки в администрацию Новоалександровского городского округа	в течении 2 дней после обработки и анализ комиссией поступивших предложений заинтересованных лиц
7.	Проверка администрацией Новоалександровского городского округа	в течении 2 дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки
8.	Направление проекта правил землепользования и застройки Главе Новоалександровского городского округа	В течении 1 дня со дня получения заключения по результатам проверки администрацией Новоалександровского городского округа проекта правил землепользования и застройки
9.	Принятие решения о проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки	в срок не позднее чем через 10 дней со дня получения такого проекта

Приложение 3
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 13 октября 2020 г. № 1439

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Картишко
Игорь Владимирович

заместитель главы администрации – начальник территориального
отдела города Новоалександровска
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края,
председатель комиссии

Колтунов
Эдуард Александрович

начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный
архитектор администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края,
заместитель председателя комиссии

Воробцова
Елена Александровна

ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края, **секретарь комиссии**

Члены комиссии:

Беломестнов Сергей Алексеевич	член постоянной комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)
Волочек Сергей Алексеевич	заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Гмирин Владимир Евгеньевич	начальник правового отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Голубцова Наталья Михайловна	начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Дубинин Николай Георгиевич	заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Журавлев Юрий Анатольевич	председатель постоянной комиссии по вопросам жилищно – коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)
Сердюкова Лариса Викторовна	начальник Новоалександровского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (по согласованию)
Страхов Денис Витальевич	председатель Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва (по согласованию)
Цатурян Светлана Артуровна	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Целовальников Александр Киреевич	заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Черепухин Иван Юрьевич	заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Приложение 4
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 13 октября 2020 г. № 1439

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа

округа Ставропольского края (далее - комиссия) создается для подготовки проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – проект правил землепользования и застройки), а также для рассмотрения предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей комиссии являются подготовка проекта правил землепользования и застройки;

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организывает и проводит в установленном порядке публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки;

2) подготавливает заключения по результатам проведения публичных слушаний;

3) рассматривает предложения и замечания по вопросам, связанным с разработкой проекта правил землепользования и застройки;

4) обеспечивает доработку проекта правил землепользования и застройки по результатам проведенных публичных слушаний;

5) обеспечивает гласность при подготовке решений по проекту правил землепользования и застройки, публикует результаты публичных слушаний;

6) запрашивает у государственных органов и организаций информацию, иные материалы, необходимые для осуществления деятельности комиссии.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.3. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью комиссии;

2) распределяет обязанности между членами комиссии;

3) определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

4) открывает и ведет заседание комиссии;

5) утверждает план мероприятий комиссии;

6) обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения к проектам, ставит на голосование для выработки решения для внесения в протокол;

7) вносит дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии;

8) контролирует выполнение членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;

9) дает поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для разработки проекта;

10) созывает в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

1) организует подготовку заседаний комиссии, материалов для рассмотрения и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов комиссии;

2) не позднее чем за три рабочих дня информирует членов комиссии о месте, дате и времени проведения, а также повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протокол заседания комиссии;

4) представляет протокол для подписания председателю комиссии и направляет всем членам комиссии для ознакомления;

5) осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями комиссии;

6) ведет учет документации (архив) по рассматриваемому вопросу.

3.5. Члены Комиссии:

1) принимают участие в разработке плана мероприятий комиссии;

2) участвуют в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;

3) своевременно выполняют все поручения председателя комиссии;

4) высказывают замечания, предложения, дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта правил землепользования и застройки со ссылкой на конкретный нормативный правовой акт.

3.6. Периодичность заседаний комиссии определяется председателем комиссии исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования отдельных этапов подготовки проекта правил землепользования и застройки.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения на заседаниях комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем

комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии. В случае несогласия с принятым решением комиссии член комиссии имеет право изложить в письменной форме свое особое мнение по предмету обсуждения, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.9. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний, дополнений, вносятся в проект правил землепользования и застройки.

3.10. Заседания комиссии ведет ее председатель, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя комиссии.

3.11. Заседания комиссии проходят по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

3.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.13. Комиссия прекращает свою деятельность после принятия Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения об утверждении проекта правил землепользования и застройки.

4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

4.1. С момента опубликования администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки предложения по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

4.2. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами:

1) в электронном виде по электронной почте arh_omh_anmr@mail.ru;

2) на бумажном носителе почтовым отправлением либо непосредственно в Комиссию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

4.3. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами в течении 15 дней со дня опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки.

4.4. Предложения по проекту правил землепользования и застройки должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил землепользования и застройки, комиссией не рассматриваются.

4.5. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях), направленные материалы возврату не подлежат.

4.6. Предложения, поступившие в комиссию после завершения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки, не рассматриваются.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14 октября 2020 г. № 1451

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ 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 № 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 «Проведение 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.

**Исполняющий обязанности
главы администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации – начальник
территориального отдела города
Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В.КАРТИШКО**

**Утвержден
постановлением администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 14 октября 2020 г. № 1451**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

мероприятий» (далее - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края и организации, расположенные на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о 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 официального сайта - <http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/>

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/

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и содержит следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы документов на предоставление муниципальной услуги;

- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адреса электронной почты администрации и комитета по физической культуре и спорту;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются рядом с рабочими кабинетами сотрудников комитета по физической культуре и спорту.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета по физической культуре и спорту;

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. 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 сайте комитета по физической культуре и спорту, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

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

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (районного, краевого уровней) на территории Новоалександровского городского округа с выдачей отчета о проведении мероприятия по форме, согласно приложения 5;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утверждаемым комитетом по физической культуре и спорту на соответствующий календарный год.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или его доверенным лицом ходатайства о включении в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа Ставропольского края соответствующего мероприятия (далее – ходатайство) со всеми необходимыми документами, указанными в 2.6.1. административного регламента.

Форма ходатайства указана в приложении 2 к административному регламенту.

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 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 сети «Интернет», на едином портале, 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 участия в мероприятиях заявитель или его доверенное лицо предоставляет в комитет по физической культуре и спорта:

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;

ходатайство о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий

Новоалександровского городского округа Ставропольского края (приложение 2);

заявка на участие в спортивно-массовом мероприятии (приложение 4);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить не имеется.

Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в комитет по физической культуре и спорту самостоятельно.

2.6.2. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя или его доверенного лица, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не выполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В случае подачи ходатайства доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Запрет на требование.

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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 настоящего Федерального закона 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 настоящей статьи 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 настоящего Федерального закона;

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: указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом, или недостоверность содержащихся в нем сведений;

текст заявления и документов не поддается прочтению, не указан адрес и фамилия, имя, отчество (название заявителя).

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

нарушение срока подачи документов для проведения мероприятий;

невозможность предоставления в целях проведения мероприятия спортивного сооружения (проведение другого мероприятия в предполагаемый период, ремонт, неблагоприятные погодные условия и иные причины);

несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.10. 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.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.12. 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, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

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

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

2.14.1. Требование к помещениям.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. 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. Заявителям предоставляются канцелярские принадлежности, образцы заполнения документов, бланков заявлений.

2.14.3. Требование к местам предоставления.

Рабочие места работников 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.

2.14.4. Требования к помещениям, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в организацию (учреждение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения).

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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 имеющихся 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 осуществляет взаимодействие с специалистом комитета по физической культуре и спорту 3 раза по 15 минут.

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.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в комитет по физической культуре и спорту, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

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 посредством почтовой связи или 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.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течении срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) Прием и регистрация ходатайства о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) Принятие решения по включению (отказе во включении) спортивного мероприятия в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

3) Разработка и утверждение в установленном порядке сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа с учетом ходатайств предоставленных заявителями;

4) Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

5) Проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

6) Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

7) Подведение итогов, проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, оформление отчета о проведенных мероприятиях.

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

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация ходатайства о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем ходатайства в комитет по физической культуре и спорту.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию ходатайства.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Специалист комитета по физической культуре и спорту, ответственный за прием и регистрацию ходатайства, принимает документы у заявителя, указывает свою фамилию, инициалы и заверяет их своей подписью в регистрационном журнале отдела по спорту. Регистрация ходатайства осуществляется в день его подачи. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного ходатайства или заверяет подписью его второй экземпляр, выдаваемый заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.6.1 (2.8) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего ходатайства и передача председателю комитета по физической культуре и спорту.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту комитета по физической культуре и спорту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Принятие решения по включению (отказе во включении) спортивного мероприятия в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства председателю комитета по физической культуре и спорту.

Зарегистрированное ходатайство не позднее дня, следующего за днем регистрации, передается специалистом комитета по физической культуре и спорту на рассмотрение председателю комитета по физической культуре и спорту, который в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о включении или отказе во включении спортивного мероприятия в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа, проставляя соответствующую резолюцию на ходатайстве, после чего передает его на исполнение специалисту комитета по физической культуре и спорту для внесения изменений в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа и подготовки проекта уведомления о включении в сводный календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа спортивных мероприятий, инициированных заявителем.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист комитета по физической культуре и спорту готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с изложением мотивов отказа.

Уведомления составляются в двух экземплярах и подписываются председателем комитета по физической культуре и спорту. Специалист комитета по физической культуре и спорту обеспечивает регистрацию уведомления в книге исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением индивидуального номера. Первый экземпляр уведомления направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр остается в комитете по физической культуре и спорту.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) календарных дней.

Критериями принятия решения является наличие документов о проведении спортивных мероприятий.

Результат выполнения административной процедуры - включение (отказ во включении) спортивного мероприятия, указанного в ходатайстве в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа на соответствующий календарный год.

Порядком передачи результата административной процедуры является подготовка локальных актов о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге приказов или книге исходящей корреспонденции.

3.4. Разработка и утверждение в установленном порядке сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа с учетом ходатайств предоставленных заявителями.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока не позднее месяца до начала календарного года, в котором планируется проведение основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа с учетом ходатайств предоставленных заявителями.

В сводный календарный план физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа могут быть включены мероприятия исключительно по видам спорта, входящим во Всероссийский реестр видов спорта.

Проект приказа комитета по физической культуре и спорту по утверждению календарного плана спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа, разработанный специалистом комитета по физической культуре и спорту, подписывается председателем комитета по физической культуре и спорту, и согласовывается с заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление.

Срок выполнения административной процедуры - не более 10 (десяти) календарных дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление в комитет по физической культуре и спорту ходатайств предоставленных заявителями.

Результат выполнения административной процедуры - утверждение приказом комитета по физической культуре и спорту календарного плана спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа на очередной календарный год.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление утверждённого приказом комитета по физической культуре и спорту календарного плана спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа на очередной календарный год для подготовки документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа комитета по физической культуре и спорту.

3.5. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного приказом комитета по физической культуре и спорту календарного плана спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа на очередной календарный год.

Специалист комитета, по физической культуре и спорту, ответственный за подготовку документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в срок не позднее месяца до начала проведения мероприятия, внесенного в календарный план спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа, осуществляет подготовку проектов следующих документов:

- положения о проведении мероприятия, в котором оговариваются цели и задачи проведения мероприятия, время и место проведения, руководство проведением мероприятия, участники мероприятия, порядок проведения мероприятия, критерии определения победителей мероприятия, награждение участников мероприятия, расходы по подготовке и проведению мероприятия, форма и сроки подачи заявок на участие в мероприятиях;
- приказ о проведении мероприятия;
- сметы расходов на проведение мероприятия.

Выше перечисленные документы подписывается председателем комитета по физической культуре и спорту.

Экземпляр положения о проведении мероприятия направляется организациям, участвующим в проведении мероприятий, а приказ о проведении мероприятия и смета расходов на проведение мероприятия в централизованную бухгалтерию для осуществления финансирования мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 20 (двадцати) календарных дней до начала проведения официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

Критерий принятия решения о начале административной процедуры является регистрация приказа комитета по физической культуре и спорту.

Результат выполнения административной процедуры - подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Порядок передачи результата административной процедуры является направление документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

3.6. Проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Специалист комитета по физической культуре и спорту, ответственный за подготовку официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в срок не позднее 10 (десяти) дней до начала проведения мероприятия реализует следующие организационные мероприятия:

- формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;
- подготовительную работу с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых будет проводиться мероприятие;
- подготовку спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;
- материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;
- обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;
- при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- рекламирование мероприятия посредством изготовления и размещения афиш, буклетов, составления и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации;
- подготовку наградного материала;
- разработку сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия (при необходимости);
- приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия по телевидению, на радио, в прессе, в сети «Интернет»;
- приглашение официальных лиц и почетных гостей для участия в открытии мероприятия.

Срок исполнения административной процедуры 20 рабочих дней до начала проведения официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

Критериями принятия решения является готовность проведения спортивного мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры - проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Порядок передачи результата не предусмотрен.

Способом фиксации является проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.7. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является завершение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий включает в себя официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов главной судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия. Сотрудники комитета по физической культуре и спорту присутствуют и по мере необходимости участвуют в открытии и закрытии официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также контролируют работу всех служб, задействованных в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры соответствует сроку проведения мероприятия, указанному в положении о проведении мероприятия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является календарный план спортивного мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры фактическое проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Порядок передачи результата не предусмотрен.

Способом фиксации является проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.8. Подведение итогов, проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, оформление отчета о проведенных мероприятиях.

Основанием для начала административной процедуры является завершение фактического проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Ответственный специалист за проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, назначенный председателем комитета по физической культуре и спорту, в срок не позднее 3 (трех) дней после завершения фактического проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий осуществляет подготовку отчета, таблиц, протоколов соревнований, ведомостей, подтверждающих произведенные расходы, связанные с проведением мероприятий. Указанные документы подписываются главным судьей и с приложением поданных заявок участвующих организаций передаются в комитет по физической культуре и спорту для последующего хранения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры - подведение итогов, проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; оформление отчета о проведенных мероприятиях.

Критериями принятия решения является завершение спортивного мероприятия.

Порядок передачи результата указывается в ходатайстве.

Способ фиксации - выдача результата муниципальной услуги заявителю, фиксируется в журнале регистрации выдачи документов. Документы передаются под роспись заявителю лично в руки.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала отдельных административных процедур.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме ходатайство и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портал, Регионального портала.

Специалист комитета по физической культуре и спорту, ответственный за прием документов, поступивших посредством использования Единого портала, Регионального портала:

проверяет наличие и соответствие представленных ходатайства и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

1) при наличии ходатайства и всех необходимых документов, и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку о приеме ходатайства и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом, выгружает результат на портал.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи ходатайства лично или через представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист комитета по физической культуре и спорту, ответственный за выгрузку, один раз в день выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

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 комитета по физической культуре и спорту.

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, 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 руководителя комитета по физической культуре и спорту, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, и их работников, ответственных 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 заявителей 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.

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 (бездействие) 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 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»

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты комитета по физической культуре и спорту, 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 (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»;

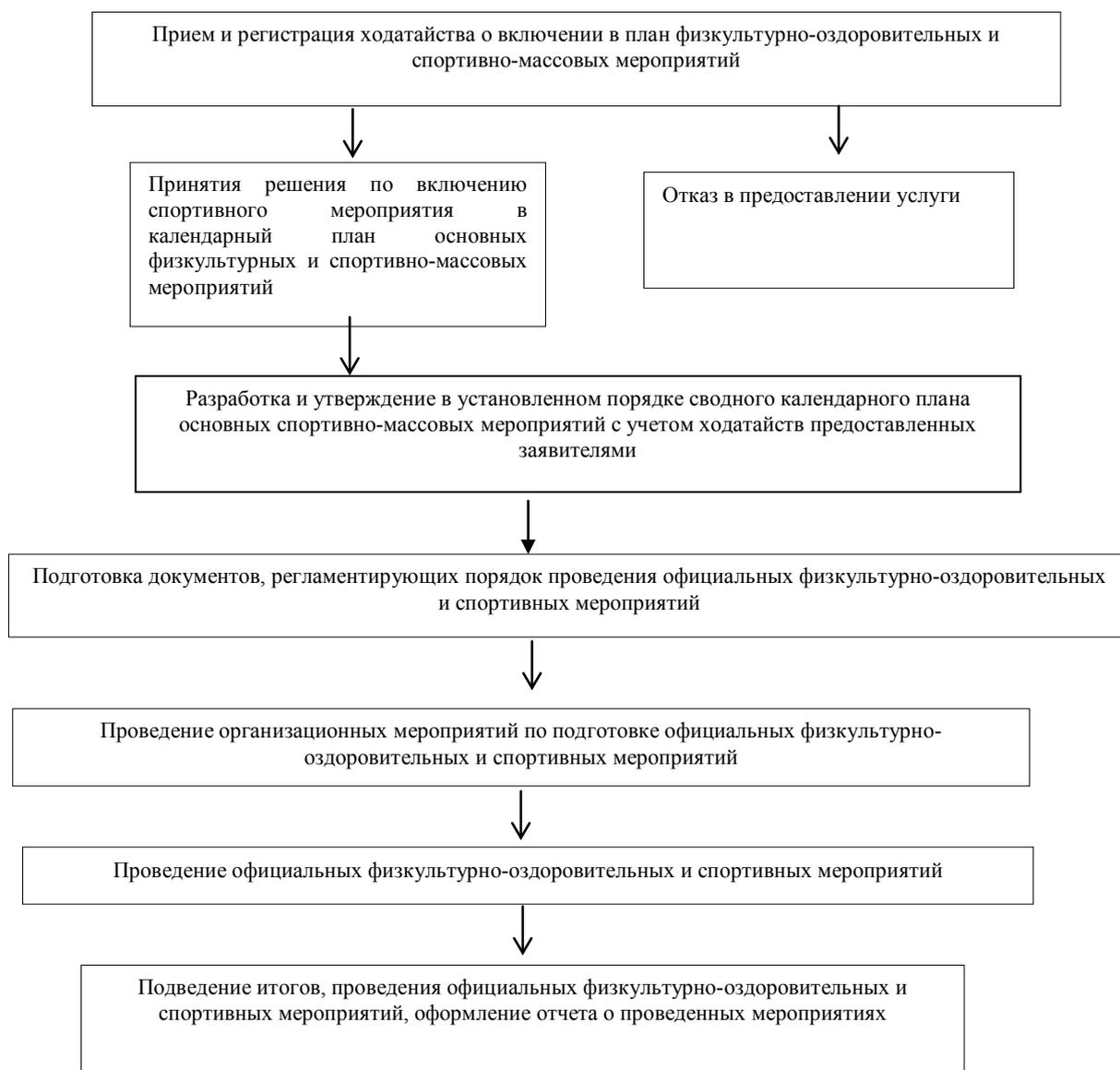
постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации 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»

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

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»



**Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»**

Председателю комитета по
физической культуре и спорту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края

ФИО председателя

ФИО заявителя (полностью)

Место проживания _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ХОДАТАЙСТВО

**о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

Прошу включить в календарный план спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского городского округа Ставропольского края мероприятие: _____

(вид мероприятия и предполагаемая дата его проведения)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- лично;
 направить по почте;
 направить по электронной почте (в форме электронного документа)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

(подпись заявителя)

Бланк комитета по физической культуре и спорту

**Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»**

Руководителю _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Комитетом по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше ходатайство.

В предоставлении муниципальной услуги отказано _____

(указать причину)

на основании пункта 2.8. административного регламента, а именно:

Дата _____

Председатель комитета по
физической культуре и спорту
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

**Приложение 4
 к административному
 регламенту предоставления
 администрацией
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Проведение официальных
 физкультурно-оздоровительных
 и спортивных мероприятий»**

Председателю комитета по
 физической культуре и спорту
 администрации Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

_____ (ФИО председателя)
 от _____
 наименование заявителя
 _____,
 зарегистрированного по адресу:

 E-mail: _____

ЗАЯВКА

на участие в _____
 (наименование мероприятия)
 команды _____
 (наименование организации, ФИО физического лица)

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Место проживания	Виды соревнований		Виза мед. работника
1						
2						
3						

Руководитель (ФИО физического лица) _____
 (наименование организации) (Ф.И.О.) (подпись)

Представитель команды _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Команда в количестве _____ человек допущена

мед. работник _____
 (Ф.И.О.) (подпись) Дата заполнения _____

**Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
администрацией
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»**

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

(наименование мероприятия)

п/п	Участвовали команды	Итог соревнований	
1			
2			
3			

Председатель комитета по физической культуре
и спорту администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
Инициалы, Фамилия

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****19 октября 2020г.****№ 1481****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 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 «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 25.06.2018 № 1069 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»;

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.03.2020 № 342 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

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

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

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 19 октября 2020 г. № 1481

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче карт маршрутов регулярных перевозок и свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефоны

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-56-85.

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

- личное обращение заявителя в Администрацию;
- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;
- обращение по телефонам в Администрацию: 8 (86544) 6-56-85; 8 (86544) 6-31-47;
- обращение 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;

- 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.

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

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

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

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

полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела; текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

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

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

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

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.6.1. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.7.1. Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.02.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. 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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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 муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - не более 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям.

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-3» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.14.2. Требования к местам ожидания и приема заявлений.

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

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

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

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

Специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен:

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.

Специалист Отдела, осуществляющий информирование, не в праве осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

2.15. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос);

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

где,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$Д_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получать результат услуги по месту жительства:

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной

услуги;

3) качество (Кач):

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

где:

Кдокум=количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе)/ количество предусмотренных регламентов документов x 100%.

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

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

Кобслуж - количество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж – 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректно, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен=количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных регламентов документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

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

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

Кпрод – минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворительность Уд:

Уд=100% - Кобж / Кзаявх 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаявх- количество заявителей.

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Отдел, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной

почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

- 1) заключение договора на осуществление пассажирских перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 2) подготовка и выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Заключение договора на осуществление пассажирских перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Основанием для начала административной процедуры является передача документов из Конкурсной комиссии в Отдел после окончания открытого конкурса.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- поступление документов после окончания открытого конкурса из Конкурсной комиссии в Отдел;
- размещения специалистом Отдела протокола об итогах открытого конкурса на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru);
- заключение договора на осуществление пассажирских перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (приложение № 2 к Административному регламенту).

Специалист Отдела в течение двух рабочих дней с даты размещения протокола об итогах открытого конкурса:

подготавливает в 2-х экземплярах договор на осуществление пассажирских перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – договор).

уведомляет победителя конкурса по телефону, о необходимости прибыть в Отдел для подписания договора.

Подписанный договор победителем конкурса направляется Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для проставления подписи, затем договор направляется в Отдел.

После подписания договора производится регистрация в журнале учета выданных договоров на осуществление пассажирских перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (приложение 3 Административного регламента).

Специалист Отдела после регистрации, уведомляет по телефону победителя в конкурсе о необходимости прибыть в Отдел для получения договора.

В случае отказа победителя конкурса подписывать договор он подписывается с участником конкурса, который набрал меньше баллов и оказался на следующем за победителем месте по количеству баллов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Ответственным лицом административной процедуры является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является поступление документов из Конкурсной комиссии в Отдел.

Результатом административной процедуры является заключение договора.

Порядок передачи результата заключается в уведомлении по телефону о необходимости прибыть в Отдел для получения договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале учета выданных договоров на осуществление пассажирских перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.2. Подготовка и выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора.

Специалист Отдела:

заполняет бланк свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карту маршрута регулярных перевозок;

направляет бланк свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карта муниципального маршрута регулярных перевозок Главе для проставления подписи и печати;

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

в день регистрации специального разрешения уведомляет по телефону о необходимости прибыть в Администрацию

для получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

Специалист Отдела под роспись выдает свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карту муниципального маршрута регулярных перевозок.

Срок выдачи результата составляет 15 минут.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

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

Критерием принятия решения является заключение договора с победителем открытого конкурса.

Результатом административной процедуры является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок.

Порядок передачи результата заключается в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок под роспись.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация бланков свидетельства и карт маршрута в Журнале регистрации выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок (приложение 4 Административного регламента).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за:

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

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

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

4.2. 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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя, или при выявлении нарушений по предоставлению муниципальных услуг.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 соблюдением и исполнением положений Регламента и правовых актов Российской Федерации и 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 Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений 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.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и единого портала.

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

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

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистам Администрации;

- в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего Администрации.

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» и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

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

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

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

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019г. № 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».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача свидетельства об
осуществлении перевозок по
муниципальному маршруту
регулярных перевозок
и карты муниципального
маршрута регулярных перевозок»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией Новоалександровского
городского округа Ставропольского края муниципальной
услуги



**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача свидетельства об
осуществлении перевозок по
муниципальному маршруту
регулярных перевозок
и карты муниципального
маршрута регулярных перевозок»**

ДОГОВОР № ____

на осуществление пассажирских перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края Сагалаева Сергея Федоровича, действующего на основании Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края с одной стороны, и индивидуальный предприниматель _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Перевозчик» с другой стороны, по результатам открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края и карт соответствующих маршрутов регулярных перевозок (протокол подведения итогов № ____ от _____ года) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения между «Заказчиком» и «Перевозчиком» по выполнению пассажирских перевозок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. «Заказчик» поручает, а «Перевозчик» принимает на себя обязательства по выполнению регулярных пассажирских перевозок по следующему направлению: _____.

2. Обязанности сторон

2.1. «Заказчик» обязуется:

2.1.1. Передать «Перевозчику» утвержденное расписание движения автомобильного транспорта по маршрутам, закрепленных за «Перевозчиком» в установленном порядке.

2.1.2. Вносить изменения и дополнения в расписание движения автобусов на маршруту обозначенного в п.1.2 настоящего договора, с учетом потребности в перевозке пассажиров.

2.1.3. Организовывать и проводить при необходимости обследование пассажиропотоков, разрабатывать и осуществлять мероприятия по развитию и реконструкции маршрутной сети.

2.1.4. Утвердить расписание движения рейсовых автобусов.

2.1.5. Информировать «Перевозчика» о введении в действие новых нормативно-правовых актов и технологических документов, регламентирующих работу пассажирского автомобильного транспорта.

2.1.6. Осуществлять контроль выполнения условий настоящего договора, а также правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте и других действующих нормативных правовых актов в области пассажирских перевозок.

2.2. «Перевозчик» обязуется:

2.2.1. Выполнять перевозки в строгом соответствии с настоящим договором, нормативными правовыми актами в сфере пассажирских перевозок.

2.2.2. При возникновении чрезвычайной ситуации на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края немедленно выполнять все указания «Заказчика», направленные на эвакуацию населения из опасных зон.

2.2.3. Выделять на маршруты, указанные в п. 1.2 настоящего договора, предусмотренное количество технически исправных автотранспортных средств, оборудованных и экипированных в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.4. Соблюдать требования по экипировке, противопожарной безопасности и санитарному состоянию транспортных средств.

2.2.5. Инструктировать водителей автотранспортных средств по Правилам перевозок пассажиров и багажа, а также по вопросам обеспечения безопасности движения при их выполнении. Обеспечивать прохождение водителями предрейсового и послерейсового медосмотра, проведение технического осмотра автотранспортных средств перед выездом на маршрут.

2.2.6. Обеспечивать водителей перед началом работы на маршруте необходимой документацией, в том числе: путевым листом, расписанием движения рейсового автобуса, схемой опасных участков на маршруте и копией настоящего договора.

2.2.7. В случае обнаружения на маршрутах неисправных транспортных средств в максимально короткие сроки заменить их на исправные, предварительно согласовав с «Заказчиком».

2.2.8. По заявкам «Заказчика» осуществлять пассажирские перевозки по дополнительным рейсам с коэффициентом наполнения не менее 0,5 в дни массовых перевозок пассажиров, для чего он обязан заранее предусмотреть наличие резервных транспортных средств.

2.2.9. Осуществлять перевозки пассажиров, пользующихся льготами, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.10. Представлять «Заказчику» предложения по вопросам согласования проектов расписания, тарифов на проезд и провоз багажа и расстановки подвижного состава по маршрутам «Перевозчика».

2.2.11. Предоставлять «Заказчику» в установленном порядке статистические отчеты об объемах перевозок пассажиров, в том числе пользующихся в соответствии с действующим законодательством льготами на проезд в автомобильном транспорте.

2.2.12. Соблюдать режим труда и отдыха водителей автотранспортных средств, оказывающих услуги по перевозке пассажиров.

2.2.13. Ежемесячно в срок до 1 числа представлять в органы государственной статистики и в отдел дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края отчет по форме № 1- автотранс.

2.2.14. Выполнять требования (предписания) «Заказчика» или других контролирующих органов по устранению выявленных недостатков по вопросам организации и осуществления пассажирских перевозок в установленные сроки.

2.2.15. Своевременно ставить в известность ОАО «Автовокзал» и «Заказчика» о невыезде на маршрут и причине невыезда.

2.2.16. Производить замену водителя, осуществляющего пассажирские перевозки на маршруте, указанном в п. 1.2 настоящего договора, только после согласования с «Заказчиком».

2.2.17. Производить замену автотранспортного средства только после согласования с «Заказчиком». Замена автотранспортного средства производится при условии, что это транспортное средство имеет меньший срок эксплуатации, чем участвовавшие в конкурсе, зарегистрировано в РЭО ГИБДД на участника, выигравшего конкурс, и имеет лицензионную карточку на участника конкурса (начало срока эксплуатации автотранспортного средства определяется с даты его первичной регистрации в РЭО ГИБДД).

2.2.18. При выезде на маршрут водитель обязан иметь:

- водительское удостоверение с соответствующей разрешительной категорией;
- путевой лист установленного образца с отметками о прохождении предрейсового медицинского осмотра и контроля технического состояния автомобиля;
- утвержденную схему автобусного маршрута с указанием опасных участков;
- выписку из Правил пассажирских перевозок;
- график работы и расписание движения пассажирского автотранспорта на закрепленном маршруте;
- указатели и номер маршрута, табличку с указанием стоимости проезда и предоставляемых льгот.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.2. «Перевозчик» может быть лишен права работы на маршруте с расторжением настоящего договора в одностороннем порядке в случае:

- неоднократного (два и более раз) привлечения к административной ответственности за нарушения условий лицензирования;
- неоднократного нарушения условий настоящего договора или требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность автомобильного транспорта;
- неоднократного выявления фактов посадки (высадки) пассажиров в местах, не определенных паспортом маршрута и расписанием движения;
- замены транспортного средства без согласования с «Заказчиком» на транспортное средство с большим сроком эксплуатации, чем выставленное «Перевозчиком» на конкурс;
- привлечения водителей, не имеющих соответствующей квалификации и стажа работы на маршруте, если такой стаж и квалификация предусмотрены действующим законодательством;
- неоднократного срыва рейсов на маршруте.

4. Срок действия договора и досрочное расторжение договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ 20__ года и действует по _____ 20__ года.

4.2. Настоящий договор может быть продлен до подведения итогов нового конкурса по обоюдному согласию сторон путем подписания дополнительного Соглашения.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно в случаях, предусмотренных п. 3.2 настоящего договора.

4.4. Сторона - инициатор расторжения направляет уведомление о предстоящем расторжении договора другой стороной не позднее чем за 30 дней до даты расторжения.

4.5. Упущенная выгода в случае досрочного расторжения по любому основанию возмещению не подлежит.

5. Заключительные положения

5.1. Во взаимоотношениях, не урегулированных настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору совершаются только в письменной форме и вступают в действие после подписания их сторонами.

5.3. В случае не достижения взаимного согласия все споры передаются на разрешение в арбитражный суд Ставропольского края. Соблюдение досудебного порядка разрешения споров является для сторон обязательным.

5.4. Договор составлен в 2-х идентичных экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

«Заказчик»

«Перевозчик»

Администрация Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
Адрес: 356000, Ставропольский край
Новоалександровский район,
г. Новоалександровск, ул. Гагарина,315
тел.8(86544) 6-31-47
ИНН
КПП
р/с
БИК

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

М.П.

М.П.

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Выдача свидетельства об
осуществлении перевозок по
муниципальному маршруту
регулярных перевозок
и карты муниципального
маршрута регулярных перевозок»**

Журнал учета выданных договоров на осуществление пассажирских перевозок на территории
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование перевозчика	Номер и дата договора	Подпись получившего договор	Подпись выдавшего договор

Приложение № 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Выдача свидетельства об
 осуществлении перевозок по
 муниципальному маршруту
 регулярных перевозок
 и карты муниципального
 маршрута регулярных перевозок»

Журнал регистрации выданных свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок

№ бланка	Дата выдачи и срок окончания	Наименование перевозчика	Номер маршрута	Подпись получившего	Подпись выдавшего

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
 ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 19 октября 2020 г. № 1482**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 24 ИЮЛЯ 2020 ГОДА № 959 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2017 года №76 «Об утверждении Положения

о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 года № 959 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. Дополнить приложение 1 разделом VII следующего содержания:

«VII. Порядок и условия оплаты работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Должностной оклад, рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником	5500

С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего примерного положения, стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего примерного положения.».

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, привести положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с настоящим постановлением.

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2020 года.

Исполняющий обязанности главы администрации Новоалександровского городского округа, заместитель главы администрации - начальник территориального отдела г.Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
И.В.КАРТИШКО

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2020 г.

№ 1483

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края».
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**

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
От 19 октября 2020 г. № 1483

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» (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, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, имеющие право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Ставропольского края, физические лица:

1) ветераны Великой Отечественной войны при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) лица из числа ветеранов боевых действий, проживающие в населенных пунктах по месту жительства при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и проживания в населенных пунктах не менее трех лет:

а) военнослужащие, уволенные в запас (отставку);

б) иные лица, уволенные по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию;

3) граждане, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии почв и других), в случае их отказа от заключения договора социального найма

4) при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

а) граждане, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившие трудовой договор по полученной специальности;

б) лица, заключившие трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность;

5) граждане, постоянно проживающим на территории данного населенного пункта (сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

б) малоимущие граждане, постоянно проживающие на территории населенного пункта не менее трех лет;

7) граждане, являющиеся собственниками основных земельных участков;

предоставленных в аренду как превышавшие норму предоставления основного земельного участка и не имеющих самостоятельного значения, при условии их присоединения к основным земельным участкам -

8) граждане, признанные инвалидами, при условии признания права собственности на построенный на участке объект индивидуального жилищного строительства.

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. Информирование заявителей осуществляется 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. 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края».

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 Управление осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю, органами труда и социальной защиты населения
- 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края» (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 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

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 с приложением следующих документов для следующей категории лиц:

1) для индивидуального жилищного строительства в населенных пунктах по месту жительства - ветеранам Великой Отечественной войны при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

подлинник и копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

2) для индивидуального жилищного строительства в населенных пунктах по месту жительства при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и проживания в населенных пунктах не менее трех лет следующим лицам из числа ветеранов боевых действий:

а) военнослужащим, уволенным в запас (отставку):

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

подлинник и копия удостоверения ветерана боевых действий;

подлинник и копия документа, подтверждающего увольнение заявителя в запас (отставку) с военной службы;

б) иным лицам, уволенным по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

подлинник и копия удостоверения ветерана боевых действий;

подлинник и копия документа, подтверждающего увольнение заявителя по выслуге срока службы или иным основаниям, дающим право выхода на пенсию;

подлинник и копия пенсионного удостоверения;

3) гражданам, проживающим в жилых помещениях, не отвечающих установленным федеральным законодательством требованиям к жилым помещениям и расположенных в опасных зонах (зонах оползней, селевых потоков, эрозии почв и других), в случае их отказа от заключения договора социального найма, для индивидуального жилищного строительства в населенных пунктах по месту жительства:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в сельском населенном пункте при условии признания нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

а) гражданам, окончившим профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования и впервые заключившим трудовой договор по полученной специальности:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

подлинник и копия диплома об окончании профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

б) лицам, заключившим трудовой договор в порядке перевода в сельскую местность;

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

подлинник и копия трудового договора в порядке перевода в сельскую местность;

копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

5) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в сельском населенном пункте - гражданам, постоянно проживающим на территории данного населенного пункта (сельского поселения) не менее трех лет, при условии признания их нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) малоимущим гражданам, постоянно проживающим на территории населенного пункта не менее трех лет, для ведения садоводства или огородничества:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

7) гражданам, являющимся собственниками основных земельных участков, предоставленных в аренду как превышавших норму предоставления основного земельного участка и не имеющих самостоятельного значения, при условии их присоединения к основным земельным участкам:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

подлинник и копия документа, подтверждающего право собственности на основной земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8) гражданам, признанным инвалидами, после возникновения права собственности на построенный на участке объект индивидуального жилищного строительства:

подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

подлинник и копия документа, подтверждающего инвалидность;

подлинник и копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Рос реестр)
2.	Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Рос реестр)
3.	Сведения о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Рос реестр)
4.	Сведения базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении заявителя	Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю
5.	Документ, подтверждающий признание заявителя малоимущим гражданином	Органы труда и социальной защиты населения

26. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 21 документы, а также предоставить:

документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о постановке на учет, оформленное в виде выписки из протокола;

решение комиссии по рассмотрению заявлений и распределению земельных участков гражданам, имеющим право на предоставление бесплатно земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, о распределении земельного участка, оформленное в виде выписки из протокола;

документ, подтверждающий предоставление в аренду земельного участка как превышавшего норму предоставления основного земельного участка и не имеющего самостоятельного значения.

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:

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

33.3 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

33.3.1 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным

участком общего пользования этой организации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование 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 в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

33.12 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ

заявление о проведении аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

33.13 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ

извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства 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;

33.14.1 испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

33.15 испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

33.16 площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

33.17 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;

33.18 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;

33.19 предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

33.20 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

33.21 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

33.22 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;

33.23 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;

33.24 границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

33.25 площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

33.26 с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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.

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 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 = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 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%);

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

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

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

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

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

$D_{мфц} = 0\%$ 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 обращении 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 ответственному 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 Рос реестр 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 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления 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);

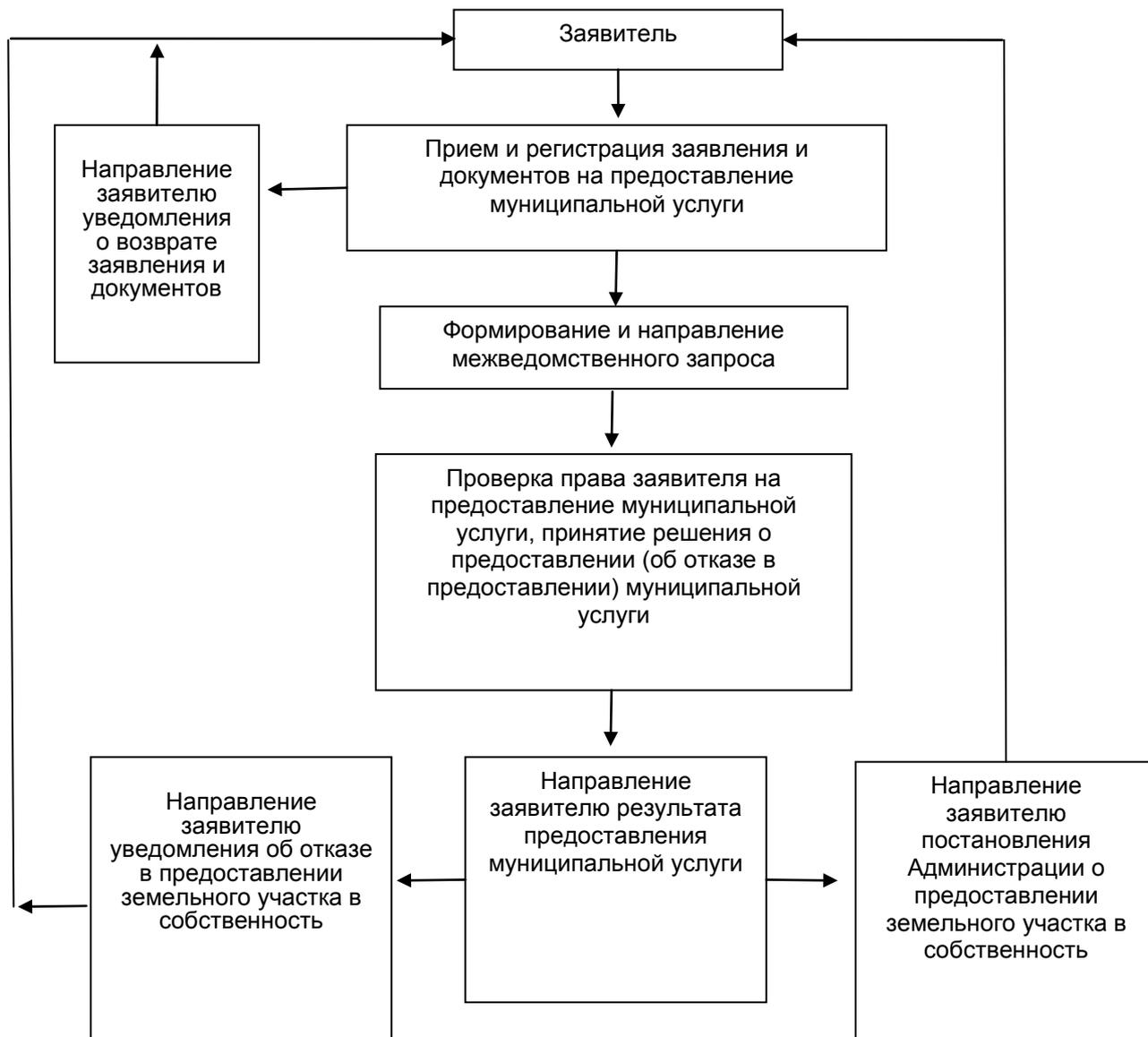
Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации 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 земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, отдельным
категориям граждан в собственность
бесплатно в соответствии с
законодательством
Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»



**Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Предоставление земельных
 участков, находящихся в
 муниципальной собственности или
 государственная собственность на
 которые не разграничена, отдельным
 категориям граждан в собственность
 бесплатно в соответствии с
 законодательством
 Ставропольского
 края»**

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ		Руководителю органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края
1.	Фамилия, имя, отчество заявителя	
2.	Место жительства заявителя	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
5.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Закона Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений"	
6.	Цель использования земельного участка (нужное подчеркнуть)	для индивидуального жилищного строительства; для садоводства или огородничества
7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
8.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
9.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
10.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи

11.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, отдельным
категориям граждан в собственность
бесплатно в соответствии с
законодательством
Ставропольского края»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)

об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края», представленных _____ (ФИО, наименование заявителя) в отношении земельного участка площадью ____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

(должность)

(подпись, печать)

расшифровка подписи)

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, отдельным
категориям граждан в собственность
бесплатно в соответствии с
законодательством
Ставропольского края»**

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления и документов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Ставропольского края», 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 земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, отдельным
категориям граждан в собственность
бесплатно в соответствии с
законодательством
Ставропольского края»**

**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****19 октября 2020 г.****№ 1484****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 мая 2019 №830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 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 ноября 2019 №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»,

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Признать утратившим силу, постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 года №1381 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

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

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 19 октября 2020 г. № 1484

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (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), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются Юридические лица:

- Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- Казенные предприятия;
- Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения о предоставлении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра.

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 18 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.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18

час. 00 мин., выходной день – суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны.

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

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

Телефон Многофункционального центра: (86544) 67-393; 67-391.

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: comimuchnov@rambler.ru.

Адрес электронной почты Многофункционального центра: mfcsk@bk.ru.

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, 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 (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

8. 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, Многофункциональный центр;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа, Многофункциональный центр;

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

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

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 5 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. 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, Многофункционального центра;

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, Многофункционального центра;

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

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

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

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управление имущественных отношений осуществляют взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, формирования и направления межведомственного запроса, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги может участвовать Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и Многофункциональным центром.

21. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

22. 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

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в Администрации городского округа, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр.

25. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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

26. 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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

подлинник или нотариально заверенная копия, документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

подлинник и копия доверенности при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности);

копия, заверенная заявителем документа, подтверждающего право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность, при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности;

подлинник и копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

28. Форму заявления заявитель может получить:

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

в Многофункциональном центре;

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.

29. 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:

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

- текст документа написан разборчиво.

- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

- документ не исполнен карандашом.

- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации:

- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

Доверенность:

- должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

- не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.

Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность:

- должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ;

- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;

- не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

- не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

при обращении заявителя или его уполномоченного представителя лично в Управление имущественных отношений или через Многофункциональный центр представляются в подлиннике (нотариально заверенных копиях) и копиях;

при направлении заявления почтовым отправлением прилагаются к заявлению в нотариально заверенных копиях.

30. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента:

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

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений 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;

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №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 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 юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

копии документов о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной юридическому лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 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

33. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №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 г. №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 от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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;

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;

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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. 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

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации

Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

- 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- 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;

- 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- 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;

- 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;

- 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;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или

осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- 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;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- 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;

- 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;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- 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;

- 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;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. 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

38. 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

39. 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 имущественных отношений и Многофункциональном центре 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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, 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

42. Помещения 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.

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.

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.

46. Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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): $Sв = Cр / Вр \times 100\%$, 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;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

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 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество жалобований 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.

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

49. При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом

Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через Официальный портал городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром и Управлением имущественных отношений осуществляется формирование и передача в Администрацию городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Передача Управлением имущественных отношений копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, в отношении земельного участка, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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 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 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:

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений;

посредством Многофункционального центра;

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.

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.

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».

51. 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 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

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

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

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение документов;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

53. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

на Официальном портале городского округа,

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

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3 - 17 настоящего Административного регламента.

54. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за размещение информации на Официальном портале городского округа и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра.

55. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Прием и регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин отказа по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

58. При личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, при необходимости осуществляет копирование представленных подлинников документов;

в случае если заявление не оформлено или оформлено неправильно оказывает заявителю содействие в оформлении заявления;

проверяет соответствие копий документов их подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения;

направляет принятое заявление и документы на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа.

59. 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 должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

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

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

61. 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.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника Управления имущественных отношений (лица его замещающего) зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации),

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и получение ответов.

65. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

68. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, указанного в заявлении.

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

представлены или не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, указанного в заявлении.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. 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 4 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 уведомления 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, третий экземпляр направляется заявителю.

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.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование в отношении земельного участка, указанного в заявлении, и направление его заявителю.

81. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель, составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление 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 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».

84. 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.

85. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю 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.

86. 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.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации;

2) сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, направляет в Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов

информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений 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.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, 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.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. 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.

97. 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 УСЛУГ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

98. 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».

99. 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.

100. 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)».

101. 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 администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, в постоянное
(бессрочное) пользование»

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, в постоянное
(бессрочное) пользование»

Администрация
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов земельный участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____ с разрешенным видом использования - _____.

Заявитель: _____
 (наименование заявителя)

в лице _____,
 (должность, ФИО)

действующего на основании _____

Адрес места нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Представитель заявителя (ФИО полностью) _____

Документ, подтверждающий полномочия
 представителя заявителя: _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Приложение:	1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.
-------------	---

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	

(должность)

(расшифровка)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность
на который не разграничена,
в постоянное (бессрочное) пользование»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ)
об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____

_____ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
в постоянное (бессрочное) пользование»

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 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 18-00 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 18-00 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 18-00 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 18-00 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 18-00 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 18-00 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 18-00 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 18-00 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 18-00 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 18-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 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 18-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

Заместитель главы администрации – начальник
 отдела сельского хозяйства и охраны
 окружающей среды администрации
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края
 А.К.ЦЕЛОВАЛЬНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2020 г.

№ 1485

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 мая 2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 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 ноября 2019 №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»,
администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края №1382 от 17 сентября 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

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.

Исполняющий обязанности главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник территориального отдела
г.Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В.КАРТИШКО

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
От 19 октября 2020 г. № 1485

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании

заявления правообладателя об отказе от права» (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), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

- Физические лица, имеющие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- Юридические лица, имеющие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра.

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.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день: суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны.

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

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

Телефон Многофункционального центра: (86544) 67-393; 67-391.

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: comimuchnov@rambler.ru.

Адрес электронной почты Многофункционального центра: mfcsk@bk.ru.

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, 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 (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

8. 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, Многофункциональный центр;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа, Многофункциональный центр;

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

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

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 5 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. 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, Многофункционального центра;
 - 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, Многофункционального центра;
 - 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

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управление имущественных отношений осуществляют взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц);
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого

владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, формирования и направления межведомственного запроса, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги может участвовать Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и Многофункциональным центром.

21. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

22. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в Администрации городского округа, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр.

25. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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

26. 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 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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

подлинник или нотариально заверенная копия, документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

подлинник и копия доверенности при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности);

копия, заверенная заявителем документа, подтверждающего право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность, при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности;

подлинник и копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

28. Форму заявления заявитель может получить:

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

в Многофункциональном центре;

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.

29. 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:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;

- для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- место нахождения (адрес) и площадь земельного участка

- основание для прекращения права

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Текст документа написан разборчиво.

В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документ не исполнен карандашом.

Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации:

Федерации:

- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

- не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

Доверенность:

- должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

- не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.

Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность:

- должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ;

- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;

- не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

- не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок):

- текст документа написан разборчиво;

- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документ не исполнен карандашом;

- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- не истек срок действия документа.

при обращении заявителя или его уполномоченного представителя лично в Управление имущественных отношений или через Многофункциональный центр представляются в подлиннике (нотариально заверенных копиях) и копиях;

при направлении заявления почтовым отправлением прилагаются к заявлению в нотариально заверенных копиях.

30. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента:

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

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений 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;

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №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 для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. 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 юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

копии документов о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной юридическому лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 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

33. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №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 от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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;

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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. 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

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:
текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);
заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

при поступлении заявления почтовым отправлением, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, приложены в копиях, не заверенных нотариально.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. 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**

38. 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**

39. 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 имущественных отношений и Многофункциональном центре 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**

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, 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**

42. Помещения 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.

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.

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.

46. Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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): $D_{oc} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, 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;

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

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

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

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

$K_{обсл} = 0\%$, 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 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

$K_{заяв}$ - 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.

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

49. При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через Официальный портал городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром и Управлением имущественных отношений осуществляется формирование и передача в Администрацию городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Передача Управлением имущественных отношений копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, в отношении земельного участка, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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 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 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:

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений;

посредством Многофункционального центра;

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.

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.

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».

51. 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 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: слж

чат в с

муниципальной услуге;

- 2) Прием и регистрация заявления и документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) Рассмотрение документов;
- 5) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанного в заявлении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

53. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

на Официальном портале городского округа,

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

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3 - 17 настоящего Административного регламента.

54. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за размещение информации на Официальном портале городского округа и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра.

55. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Прием и регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин отказа по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

58. При личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, при необходимости осуществляет копирование представленных подлинников документов;

в случае если заявление не оформлено или оформлено неправильно оказывает заявителю содействие в оформлении заявления;

проверяет соответствие копий документов их подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью

с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения;

направляет принятое заявление и документы на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа.

59. 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 должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации. Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

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

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

61. 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.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника Управления имущественных отношений (лица его замещающего) зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации),

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и получение ответов.

65. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

68. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанного в заявлении.

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

представлены или не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанного в заявлении.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. 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 4 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, третий экземпляр направляется заявителю.

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.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанным в заявлении, и направление его заявителю.

81. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление 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 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».

84. 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.

85. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю 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.

86. 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.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации;

2) сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, направляет в Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, 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.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, 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.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. 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.

97. 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 УСЛУГ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

98. 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».

99. 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.

100. 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)».

101. 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);

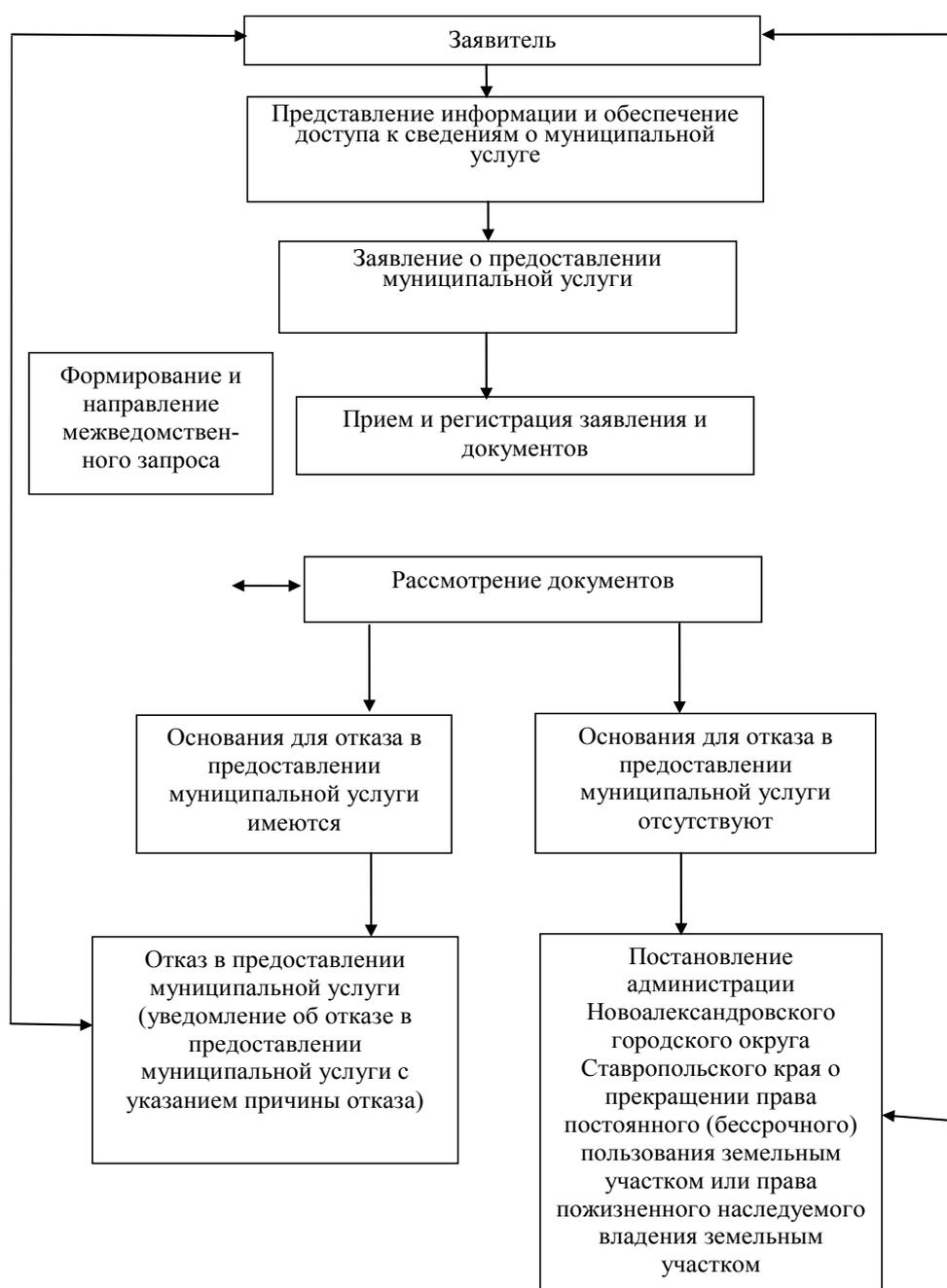
- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов 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 администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком
на основании заявления правообладателя об отказе от права»

БЛОК - СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ
УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ
УЧАСТКОМ НА ОСНОВании ЗАЯВЛЕНИЯ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА»**



**Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Принятие решения о прекращении права
 постоянного (бессрочного) пользования
 земельным участком или права пожизненного
 наследуемого владения земельным участком
 на основании заявления
 правообладателя об отказе от права»**

Администрация
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 356000, Ставропольский край,
 Новоалександровский район,
 г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

**Заявление
 о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права
 пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____ с разрешенным видом использования - _____.

Основание для прекращения права: _____

Заявитель: _____

(наименование заявителя)

в лице _____,

(должность, ФИО)

действующего на основании _____

Адрес места нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Представитель заявителя (ФИО полностью) _____

Документ, подтверждающий полномочия
 представителя заявителя: _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Приложение:	1. Документы, подтверждающие право заявителя на прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
-------------	---

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	

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (расшифровка)

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком
на основании заявления
правообладателя об отказе от права»**

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Бланк администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

Уведомление

**об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения земельным участком**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

_____ (должность)

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения
земельным участком на основании заявления
правообладателя об отказе от права»

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 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

Заместитель главы администрации –
 начальник отдела сельского хозяйства и
 охраны окружающей среды администрации
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края
 А.К.ЦЕЛОВАЛЬНИКОВ

ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2020 г.

№ 13

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 06 ноября 2020 года в 11 часов 30 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 730 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171022:111, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мамедова Тахира Гасан - оглы.

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 02 ноября 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».

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник территориального отдела
города Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 октября 2020 г.

№ 14

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», статьями 38, 40 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 февраля 2012г. № 12, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020г. № 40/399 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», рассмотрев поступившие заявления по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 06 ноября 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 предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1.1. Балоба Любови Викторовне, Голохвостовой Виктории Викторовне, Балоба Олегу Денисовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170518:53, площадью 1259 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, 176, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170518:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,91 метров.

1.2. Гаспарян Эдуарду Рафиковичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:70, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 42, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,14 метров.

1.3. Ждановой Галине Николаевне, действующая по доверенности от Козиной Валентины Петровны, от 23.03.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:28, площадью 358 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 71:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,41 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:29 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,11 метров.

1.4. Гришичевой Наталье Валерьевне, действующая по доверенности от Забарнюк Виктории Валерьевны, от 28.02.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395 в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 51% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:170913:172, площадью 609 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Панфилова, 1/17.

1.5. Мамедову Тахиру Гасан - оглы в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 74% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:171022:111, площадью 730 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114.

1.6. Никитину Роману Николаевичу, Никитиной Наталье Николаевне, Никитиной Софье Романовне, Никитину Макару Романовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170508:70, площадью 589 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 58:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 54, квартира 1 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171021:169 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,62 метров.

1.7. Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Бондарь Александра Александровича, от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:72, площадью 976 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Лазурная, дом 78, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:70 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,6 метров.

1.8. Хамлову Алексею Александровичу, Хамловой Ангелине Алексеевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:96, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 25:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:95 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,14 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров.

1.9. Шатохиной Ольге Владимировне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171013:331, площадью 416 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город

Новоалександровск, переулок Шевченко, дом 18, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171013:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,00 метров.

1.10. Шитикову Сергею Михайловичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170527:48, площадью 848 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Буденного, дом 98:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:47 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,94 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:49 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,70 метров.

2. Комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края подготовить и провести публичные слушания, по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

4. 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».

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник территориального отдела
города Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****19 октября 2020 г.****№ 1475****г. Новоалександровск****О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельному участку и объекту капитального строительства, расположенному в
границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07.06.2018 № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 14 октября 2020 года, заключение о результатах публичных слушаний), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 100 кв. м., под объект торговли с кадастровым номером 26:04:070201:119, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Декоративная, 19/1, – «магазины» (код 4.4).

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

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации -
начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
И.В. Картишко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2020 г.

№ 1490

г. Новоалександровск

Об утверждении Положения о комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 года № 40/399, в целях организации и проведения публичных слушаний по проектам градостроительных решений, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по должностям), согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 21 августа 2019 г. № 1257 «Об утверждении Положения о комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации –
начальник территориального отдела
города Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко**

Приложение 1 к
постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 20 октября 2020 г. № 1490

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края по проекту Генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Генерального плана), в том числе по внесению в него изменений; по проекту Правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Правил землепользования и застройки), в том числе по внесению в них изменений; по проекту планировки территории и проекту межевания территории; по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства; по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2. Комиссия по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 года № 40/399 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и настоящим постановлением.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 года № 40/399, настоящим Положением.

2. Вопросы выносимые на публичные слушания

2.1. Рассмотрению на публичных слушаниях подлежат:

- 1) проект Генерального плана, проекты внесения изменений в Генеральный план;
- 2) проект Правил землепользования и застройки, проекты внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
- 3) проекты планировки территорий и (или) проекты межевания территорий и внесение изменений в них;
- 4) вопросы предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
- 5) вопросы предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии от общего числа членов Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а при отсутствии председателя - его заместитель.

3.3. Для участия в работе Комиссии могут привлекаться:

- 1) представители государственных органов и общественных организаций;
- 2) правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого проводятся публичные слушания;
- 3) правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие

границы с земельным участком, в отношении которого проводятся публичные слушания;

4) правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенного в границах территориальных зон.

3.4. При проведении публичных слушаний секретарем Комиссии ведется протокол. Протокол публичных слушаний подписывается председателем на заседании и секретарем Комиссии.

3.5. По результатам проведения публичных слушаний Комиссией составляется заключение о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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.

На основании протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций и направляет их Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4. Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц

1. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами:

1) в электронном виде по электронной почте arh_omh_anmr@mail.ru;

2) на бумажном носителе почтовым отправлением либо непосредственно в Комиссию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, (здание отдела архитектуры и градостроительства).

2. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства и даты подготовки предложений, содержать пометку «В Комиссию по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края». Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не относящиеся к компетенции Комиссии, не рассматриваются.

3. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях).

4. Внесение участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проектов правовых актов, подлежащих в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации рассмотрению на публичных слушаниях, осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Приложение 2 к
постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 20 октября 2020 г. № 1490

Состав

постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по должностям)

Председатель комиссии

заместитель главы администрации – начальник территориального
отдела города Новоалександровска
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Заместитель председателя комиссии

начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный
архитектор администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Секретарь комиссии

ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края -

Члены комиссии:

начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

начальник дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Начальники территориальных отделов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 октября 2020 г.

№ 1514

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 27 мая 2019г. № 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 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», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

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 – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, заместитель главы администрации – начальник территориального отдела г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
И.В. Картишко

Приложение к
постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 27 октября 2020 г. № 1514

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1) физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории;

с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

которые являются правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах определенной в правилах землепользования и застройки территории, в том числе, которым земельные участки предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, и по инициативе которых осуществляется комплексное развитие территории;

которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части

12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

2) физические лица или юридические лица, которым органом местного самоуправления предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории.

От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация):

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

Электронная почта МФЦ — mfesk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;

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

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

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

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

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

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-31-68;

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 округа или МФЦ;
- письменное обращение заявителя в Администрацию округа путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;
- обращение по телефону в Администрацию округа: 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 округа: anmrsk@bk.ru; arh_omh_anmr@mail.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, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации округа размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- управлением Федеральной налоговой службы;
- органами местного самоуправления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории;
- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку;
- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в такую документацию;
- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отмене такой документации или ее отдельных частей;
- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

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

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента должен быть:

1) не более 80 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, в МФЦ;

2) 20 рабочих дней в случаях:

- а) если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории не требуется;
- б) если при проведении проверки документации по планировке территории будет выявлено ее несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Публичные слушания по проекту планировки территории не проводятся в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории 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 садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителем подается в администрацию округа, МФЦ заявление о подготовке документации по планировке территории по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляет при обращении);

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
- 4) документация по планировке территории;
- 5) решение о подготовке документации по планировке территории (в случае принятия решения заявителем самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса).

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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).

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 5) уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории;
- 6) решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить лично.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 запрашиваются администрацией округа, МФЦ в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, управлении Федеральной налоговой службы, органах местного самоуправления, если заявитель не представил самостоятельно.

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

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

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем;

2) несоответствие представленной заявителем документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствие уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации округа и МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Заявление с приложением документов предоставленное в администрацию округа, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления: в администрации округа - специалистом, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации, в МФЦ - специалистом МФЦ путем внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок регистрации заявления в администрации округа, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Заявление с приложением документов, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае если указанное заявление поступило в выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

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

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

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

информирование или консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

прием заявления и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов в государственные органы и иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (его представителя) 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 от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию 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:

лично или через представителя при посещении администрации округа;
посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При организации записи на прием в администрацию округа заявителю обеспечивается возможность:

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

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

При осуществлении записи на прием администрация округа 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 (его представителем).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию округа, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов от заявителя и передача в комиссию для проведения публичных слушаний;
- 3) организация и проведение публичных слушаний;
- 4) принятие решения по результатам проведения публичных слушаний;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Описание административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента в администрацию округа, МФЦ или поступление документов в электронной форме в администрацию.

3.2.1. Прием и регистрация документов в администрации.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист администрации округа, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 е) не истек срок действия представленных документов;
 3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.
 4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для проставления резолюции;

5) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, ставит штамп, вписывает дату поступления и порядковый номер;

6) передает заявление и документы на исполнение в отдел архитектуры и градостроительство администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

3.2.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, проставляет на копиях заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

4) формирует пакет документов и передает его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приеме заявления и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ и передача пакета документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ для обработки.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме в администрацию.

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

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электрон-ной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства

Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за прием и регистрацию поступивших документов является специалист администрации округа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

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

3.3. Рассмотрение поступивших документов от заявителя и передача в комиссию для проведения публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на исполнение специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, специалист МФЦ рассматривает в течение одного рабочего дня поступившие документы, обязанность на которые возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6. и установленным требованиям подпункта 2.7.3 административного регламента. Проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия недостающих документов в соответствии пунктом 2.7 административного регламента специалист отдела, специалист МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие. Готовит и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, запрос по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственный запрос, СМЭВ).

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, специалист МФЦ проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного электронного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Специалист МФЦ готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах с приложением и направляет в администрацию округа. Специалист администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных данных с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в администрации округа, второй возвращают в МФЦ.

Для принятия решения о направлении документации по планировке территории в комиссию по землепользованию и застройке, специалист отдела рассматривает поступившие документы на соответствие их перечню необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 и установленных требований подпункта 2.7.3. административного регламента. При наличии необходимых документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела принимает решение о направлении материалов в комиссию для проведения публичных слушаний.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, специалист отдела в течение 2-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин такого отказа, подписывает Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края и регистрирует уведомление в общем отделе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в журнале исходящей документации. Подготовленное уведомление, не позднее дня следующего за днем регистрации, направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением заявителю.

Критерием принятия решения является проверка полноты и достоверности указанных сведений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление в комиссию материалов для проведения публичных слушаний или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов для проведения публичных слушаний.

Комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие установленных требований.

Публичные слушания назначаются Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Секретарь комиссии готовит проект постановления о назначении публичных слушаний, в котором указывается вопрос, сроки проведения.

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

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

По итогам публичных слушаний составляется протокол и заключение.

Комиссия подготавливает рекомендации и совместно с протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний направляет Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения.

Комиссия обеспечивает опубликование протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Комиссия передает в Отдел полный пакет документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, копии заключения о результатах публичных слушаний, копии протокола публичных слушаний специалисту Отдела для подготовки проектов решения.

Критерием принятия решения является проведение публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 64 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний по документации по планировке территории.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.5. Принятие решения по результатам проведения публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является проведение публичных слушаний по документации по планировке территории.

С учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по документации по планировке территории принимается одно из следующих решений:

об утверждении документации по планировке территории;

о внесении изменений в документацию по планировке территории;

об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

об отмене такой документации или ее отдельных частей;

о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению;

отказ по отдельным вышеперечисленным процедурам (действиям) по предоставлению муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

1) Утверждение документации по планировке территории

На основании положительного результата публичных слушаний специалист отдела готовит проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории. Подготовленный проект постановления направляется должностным лицам на визирование, после чего проект постановления об утверждении документации по планировке территории передается на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подписанное постановление подлежит регистрации и размножению.

Специалист Отдела осуществляет опубликование постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При отклонении документации по планировке территории специалист отдела готовит уведомление об отказе с обоснованием причин такого отказа и направляет его на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подписанное и зарегистрированное уведомление направляется заявителю в течение 2 рабочих дней после подписания.

2) Внесение изменений в документацию по планировке территории

Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

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.

3) Отмена утверждения документации по планировке территории или ее отдельных частей

Отмена документации по планировке территории или ее отдельных частей осуществляется по инициативе администрации, в том числе, в связи с вступлением в законную силу судебного акта, либо по инициативе физического или юридического лица.

Основанием для отмены документации по планировке территории или ее отдельных частей является:

вступивший в законную силу судебный акт;

несоответствие утвержденной планировочной документации требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявители направляют в администрацию заявление в произвольной форме с обоснованием необходимости отмены документации по планировке территории (далее – Обоснование). Обоснование должно содержать информацию с указанием требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которым не соответствует утвержденная планировочная документация или ее отдельные части;

Основанием для отказа в принятии решения об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей является отсутствие Обоснований о необходимости отмены документации по планировке территории или принятое решение о внесении изменений в документацию по планировке территории в целях приведения ее в соответствие с действующим законодательством.

Администрация принимает решение об отмене документации по планировке территории или ее отдельных частей в форме постановления, подлежащего размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4) Признание отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению осуществляется по инициативе органа местного самоуправления, в том числе, в связи с вступлением в законную силу судебного акта или несоответствие отдельных частей утвержденной планировочной документации требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также по инициативе физического или юридического лица.

Заявители направляют в орган местного самоуправления заявление с обоснованием необходимости признания отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Обоснование должно содержать описание отдельных частей документации по планировке территории, которые не подлежат применению и информацию с указанием требований части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которым не соответствуют отдельные части утвержденной планировочной документации.

Основанием для отказа в принятии решения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению является принятое решение о внесении изменений в документацию по планировке территории в целях приведения ее в соответствие с действующим законодательством.

Орган местного самоуправления принимает решение о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению в форме постановления органа местного самоуправления, которое подлежит размещению на официальном портале органа местного самоуправления.

Критерием принятия решения является протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления администрации или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию округа:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю заверенную копию постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (подписанное электронной подписью Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Заявитель в журнале выдачи результатов услуг проставляет подпись и дату получения заверенной копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заверенную копию постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из администрации округа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи в 2 экземплярах.

Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй возвращают в администрацию округа.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости явки в МФЦ для получения результата муниципальной услуги. Заявитель проставляет подпись и дату получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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 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 администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления государственной и (или) 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, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 государственную и (или) 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 государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) 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 государственной и 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:

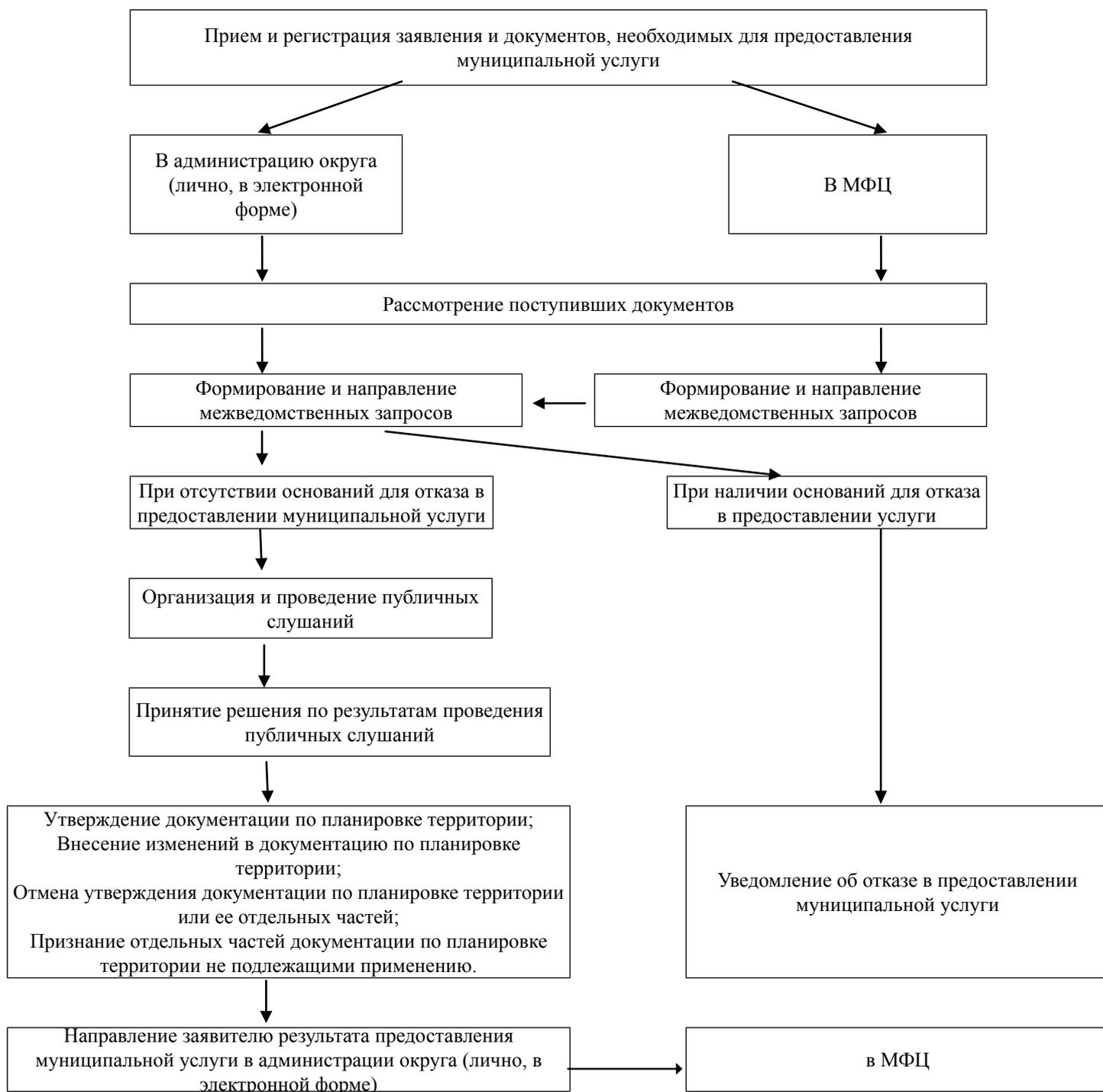
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Утверждение документации по
планировке территории»

БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Утверждение документации по
планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
 об утверждении документации по планировке территории (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №		Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную <hr/> (реквизиты правового акта об утверждении <hr/> документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес адрес электронной почты _____	
	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении документации по планировке территории
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ от №		Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу принять решение (ненужное зачеркнуть)	1) об утверждении документации по планировке территории; 2) о внесении изменений в документацию по планировке территории, утвержденную (реквизиты правового акта об утверждении документации по планировке территории)
4.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя	
	Заявитель: телефон адрес адрес электронной почты _____	
	Представитель заявителя: телефон адрес электронной почты _____	
5.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
	почтой на адрес местонахождения	
	электронной почтой, указанной в заявлении	
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
	в МФЦ	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Утверждение документации по
планировке территории»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края
уведомляет _____
уведомляет _____

(полное наименование организации,

юридический адрес)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места
жительства)

об отказе в утверждении документации по планировке территории _____

Причина отказа: _____

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

И.О.Ф.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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

27 октября 2020 г.

№ 1528

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ (УЛИЦАМ) ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257 - ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 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 «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 25.07.2018 № 1071 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 05.03.2020 № 316 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

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

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

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. Сагалаев

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 27 октября 2020 г. № 1528

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСОЕДИНЕНИЕ
ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ (УЛИЦАМ) ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества услуг, предоставляемых пользователям автомобильных дорог, обеспечения безопасности дорожного движения, определяет сроки и последовательность действий администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в целях обеспечения прозрачности процедуры ее предоставления в рамках действующего законодательства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители). От имени заявителей может выступать лицо, уполномоченное им, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефоны

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-56-85.

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

- личное обращение заявителя в Администрацию;
- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;
- обращение по телефонам в Администрацию: 8 (86544) 6-56-85; 8 (86544) 6-31-47;
- обращение 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.newalexandrsvsk.ru> (далее – официальный портал);
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

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

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

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

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

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

полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела; текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

- Отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения (приложение 3 к Административному регламенту);
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении технических условий и согласования, не должен превышать 3 (трех) дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя предоставляет следующие документы:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги по установленной форме, (приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге;
- 4) эскизный проект размещения зданий и сооружений объектов дорожного сервиса с указанием этажности, площади и назначения помещений;
- 5) документы, подтверждающие полномочия представителя, действующего на основании доверенности (договора), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем и заверяется печатью (при наличии) заявителя (в случае обращения индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием местонахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

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

Форму заявления заявитель может получить:

- 1) непосредственно в Отделе по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, кабинет № 19;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsvsk.ru>, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

- лично;
- в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru, в электронной форме.

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

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Отдел, следующие документы:

свидетельство или выписку о регистрации права собственности на земельный участок.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Отделом в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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:

В приеме документов отказывается в случаях, когда представленные документы:

- имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;
- текст выполнен карандашом;
- предоставленные документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя)

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (при получении муниципальной услуги в электронной форме).

В этом случае уведомление передается заявителю при приеме документов или направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении, в котором должны быть указаны конкретные причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- документы представлены не в полном объеме, установленные пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- в документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для осуществления процедуры согласования;
- выявлено несоответствие проектной документации объекта дорожного сервиса требованиям технических условий;
- допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и иных нарушений законодательства Российской Федерации;
- при обследовании земельного участка выявлены причины невозможности размещения объекта дорожного сервиса на данном земельном участке.
- размещение объекта ухудшает видимость на автомобильной дороге и другие условия безопасности дорожного движения, эксплуатации автомобильной дороги и расположенных на ней элементов обустройства автомобильной дороги.

Решение об отказе оформляется письменным уведомлением заявителю и направляется по адресу (в том числе электронному), указанному заявителем в заявлении, в котором должны содержаться конкретные причины отказа, в четком и понятном для заявителя изложении.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. 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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного согласно пункту 8 статьи 13, пунктам 7 и 9 статьи 22 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Расчет стоимости за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения установлен постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 января 2019 г. № 76 «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоалександровского городского округа Ставропольского края», который оплачивается согласно заключенному договору (приложение 3 к Административному регламенту).

Заявитель предоставляет в Отдел копию квитанции или платежного поручения с отметкой банка об оплате за оказание услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам.

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

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

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

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

Порядок регистрации заявления:

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

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

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

2.14.1. Требования к помещениям.

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-3» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.14.2. Требования к местам ожидания и приема заявлений.

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

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

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

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

Специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен:

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.

Специалист Отдела, осуществляющий информирование, не в праве осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

2.15. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Установленный регламентом срок/Время, фактически затраченное на предоставление услуги *100%

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

2) доступность (Дос);

Дос=Дтел + Двремя+Дб/б с+Дэл+Динф+Джит+Дмфц,

где,

Дтел –наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел=5% - можно записаться на прием по телефону,

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

Двремя - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Двремя - 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной 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 заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

Джит – возможность подать заявление, документы и получать результат услуги по месту жительства:

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

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

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

3) качество (Кач):

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

где:

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

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

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

Кобслуж - количество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж – 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректно, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен=количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных регламентов документов, имеющих в ОИВ x 100%.

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

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

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течении сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод – минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворительность Уд):

Уд=100% - Кобж / Кзаявх 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв- количество заявителей.

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

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

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

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

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении 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 приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

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

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

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

Зарегистрированное заявление направляется Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для предоставления резолюции, затем заявление и прилагаемые к нему документы направляется в Отдел на

исполнение.

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

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

Критериями принятия решения является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале входящей документации факта приема документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, предусмотренных п.

2.7.1 Административного регламента.

Специалист Отдела готовит запросы в орган или организацию в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Запрос подписывается у начальника Отдела или лица, его замещающего.

Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет один рабочий день.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к заявлению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 данного Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в рамках межведомственного взаимодействия либо их неполучение (отказ в их предоставлении).

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

3.2.3. 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 Отдел документов по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист Отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления документов, рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

После изучения представленных документов специалист Отдела обязан провести следующие действия:

с выездом на место провести обследование земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта дорожного сервиса;

проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

По результатам рассмотрения документов представленных заявителем и поступивших по межведомственному запросу, принимается решение о выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит технические условия на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения (приложение 4 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (приложение 6 к Административному регламенту).

Подписанное Главой уведомление о выдаче или об отказе в выдаче технических условий, в день подписания направляется заявителю по адресу (в том числе электронному), указанному в заявлении.

Специалист Отдела подготавливает в течение 15 рабочих дней технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения и проект договора о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения (далее- договор) с расчетом стоимости на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования (приложение 3 к Административному регламенту) и передает на подпись Главе.

Технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения выдаются сроком на 1 (один) год.

После подписания технических условий производится их регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения (приложение 5 к Административному регламенту).

После регистрации в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения, специалистом Отдела направляет технические условия заявителю по адресу (в том числе электронному), указанному в заявлении.

Продолжительность административной процедуры 19 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий данной процедуры является специалист Отдела.

Критериями принятия решения о рассмотрении представленных документов являются основания указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения либо об отказе в выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный договор с расчетом стоимости на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования.

Специалист Отдела уведомляет по телефону или в электронной форме Заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Отдел, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В течение четырех рабочих дней со дня получения двух экземпляров договора заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) подписывает их и направляет один экземпляр в Администрацию или извещает об отказе от подписания данного договора.

Если в установленный срок заявитель не представляет в Администрацию экземпляр подписанного договора или извещение об отказе от подписания договора, то считается, что заявитель отказался от заключения договора. Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

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

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, учета и контроля объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за:

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

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

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

4.2. 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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя, или при выявлении нарушений по предоставлению муниципальных услуг.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 соблюдением и исполнением положений Регламента и правовых актов Российской Федерации и 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 Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений 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.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и единого портала.

V. 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. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов Администрации;

- в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего Администрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг» и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников;

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2019г. № 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».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам)
общего пользования местного значения»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам)
общего пользования местного значения»**

Форма

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

_____ юридический адрес:

телефон: _____

реквизиты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на оказание услуг при присоединении объекта(ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге

от _____

(Ф.И.О. и должность заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица, почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты)

1. Прошу Вас заключить договор на оказание услуг при присоединении объекта(ов) дорожного сервиса к автомобильной дороге: _____

1.1. Предоставить участок полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги

_____ (наименование автомобильной дороги)

площадью _____ кв.м., для использования размещаемого на нём _____

_____ (наименование объекта дорожного сервиса)

на _____ км. + _____ м. автомобильной дороги;

1.2. Предоставить участки полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги площадью, соответственно: _____ кв. м., _____ кв.м. для использования размещаемых на них подъездов, съездов, примыканий, предназначенных для подъезда к _____

_____ (наименование объекта дорожного сервиса)

от _____ км. + _____ м. до _____ км. + _____ м. автомобильной дороги, с оказанием следующих услуг по присоединению объекта дорожного сервиса:

(указываются конкретные наименования услуг из Перечня)

2. Тип объекта:

(объект капитального строительства/некапитальный объект)

3. Сведения о технических характеристиках участка автомобильной дороги общего пользования, на котором предполагается разместить объект дорожного сервиса:

Ширина придорожной полосы автомобильной дороги: _____ метров.

Ширина полосы отвода автомобильной дороги: _____ метров.

4. Сроки строительства:

Дата начало строительства: _____.

Дата ввода объекта в эксплуатацию: _____.

Технические условия администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края обязуюсь выполнять.

Приложение: на _____ - _____ л.

Подпись заявителя _____

Дата

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам)
общего пользования местного значения»

Форма

Договор N__ о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения

«__» _____ 20__ г.

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в лице Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, именуемое (ый) в дальнейшем «Исполнитель» с одной стороны, и _____, именуемое (ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Основные понятия, используемые в Договоре

1.1. В настоящем Договоре используются следующие основные понятия:

1.1.1. автомобильная дорога - автомобильная дорога общего пользования местного значения Новоалександровского городского округа Ставропольского края (объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог);

1.1.2. полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса;

1.1.3. придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода

автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги;

1.1.4. объекты дорожного сервиса - здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств), размещенные в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог. Пост дорожно-патрульной службы не учитывается в качестве объекта дорожного сервиса.

2. Предмет Договора

2.1. Заказчик, имеющий намерение присоединить объект дорожного сервиса _____, расположенный по адресу: _____ (далее - объект), к автомобильной дороге _____ поручает, а Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг в соответствии с Перечнем услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2. Исчерпывающий перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, установлен в пункте 3.1 настоящего Договора (далее - услуги).

2.3. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю оказанные услуги в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3. Сроки и порядок исполнения Договора

3.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.1.3. _____

3.2. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему Договору в течение 7 (семи) календарных дней с даты заключения настоящего Договора. Исполнитель обязуется оказать услуги в течение _____ (_____) рабочих дней с даты начала оказания услуг.

3.3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты аванса, установленного пунктом 5.3 настоящего Договора, сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Договора, продлеваются на соответствующее количество дней.

3.4. В случае невозможности Исполнителя полностью или частично оказать услуги (по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает) Исполнитель вправе приостановить оказание услуг и (или) расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Заказчика. В таком случае оказанные услуги подлежат оплате в полном объеме.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. добросовестно исполнять принятые на себя обязательства;

4.1.2. своевременно информировать Заказчика о ходе исполнения настоящего Договора, в том числе уведомлять о допущенных отступлениях от его задания (поручения), как только такое уведомление станет возможным, а также незамедлительно информировать его обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;

4.1.3. в письменном виде уведомить Заказчика о выявлении невозможности исполнения настоящего Договора по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, с указанием такой причины. Такое уведомление является уведомлением о расторжении настоящего Договора;

4.1.4. не разглашать информацию, признаваемую Заказчиком конфиденциальной;

4.1.5. информировать Заказчика о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги в месте присоединения и сроках их осуществления;

4.1.6. обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются выполненными с момента подписания Сторонами Акта о приемке оказанных услуг, предусмотренного разделом 6 настоящего Договора.

4.2. В целях исполнения настоящего Договора Исполнитель вправе:

4.2.1. требовать от Заказчика своевременной передачи документов, необходимых для исполнения настоящего Договора;

4.2.2. требовать от Заказчика своевременного перечисления денежных средств;

4.2.3. не приступать к выполнению своих обязательств до момента предоставления Заказчиком документации в соответствии с подпунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Договора и оплаты аванса согласно пункту 5.3 настоящего Договора;

4.2.4. приостанавливать выполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае просрочки Заказчиком оплаты услуг;

4.2.5. отступать от задания (поручения) Заказчика, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Заказчика и Исполнитель не мог предварительно согласовать с Заказчиком либо не получил в разумный срок ответа на свой запрос;

4.2.6. расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по настоящему Договору более чем на 7 (семь) календарных дней путем направления Заказчику письменного уведомления о расторжении настоящего Договора.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. добросовестно исполнять настоящий Договор;

4.3.2. обеспечить явку уполномоченных представителей в назначенное Исполнителем время и в указанное им место для подписания необходимых документов и выполнения иных действий, касающихся исполнения обязательств по настоящему Договору;

4.3.3. незамедлительно информировать Исполнителя обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;

4.3.4. не разглашать информацию, признаваемую Исполнителем конфиденциальной;

4.3.5. передать Исполнителю всю документацию, необходимую для оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Сторонами договора.

4.4. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию о состоянии дел по настоящему Договору.

5. Стоимость услуг и порядок расчетов

5.1. Стоимость услуг по присоединению объекта к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассчитывается исходя из стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса, в соответствии с утвержденными администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края перечнем услуг и стоимостью за их оказание.

5.2. Цена настоящего Договора составляет _____ (сумма цифрами и прописью) рублей.

5.3. Заказчик перечисляет в доход бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с реквизитами, указанными в настоящем Договоре, в течение 7 (семи) календарных дней со дня подписания настоящего Договора авансовый платеж в размере 100 % от стоимости услуг по настоящему Договору, что составляет _____ (сумма цифрами и прописью) рублей.

5.4. Платежи по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке. Дата платежа определяется как дата поступления денежных средств в доход бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета и платежного поручения, полученных из Управления Федерального казначейства.

5.5. Стоимость и сроки оказания услуг по договору подлежат уточнению в следующих случаях:

5.5.1. при изменении Заказчиком задания (поручения), влекущего за собой увеличение объема услуг;

5.5.2. непредставления Заказчиком дополнительной документации, необходимой для оказания услуг, установленных настоящим Договором.

5.6. В случае несогласия Заказчика с уточненной стоимостью и (или) сроком оказания услуг настоящий Договор подлежит расторжению. Сумма авансового платежа возврату не подлежит.

6. Порядок сдачи и приемки услуг

6.1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания оказания услуг по настоящему Договору передает Заказчику копию документов, изготовленных в результате оказания услуг, и Акты о приемке оказанных услуг.

6.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных в пункте 6.1 настоящего Договора документов обязан произвести приемку услуг, подписать и представить Исполнителю Акты о приемке оказанных услуг либо представить мотивированный отказ.

В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от подписания Акта Исполнитель в разумный срок вносит соответствующие изменения (при наличии возможности) и повторно представляет документы Заказчику.

6.3. Если в течение срока, установленного в пункте 6.2 настоящего Договора, Заказчик не передаст Исполнителю подписанный со своей стороны Акт о приемке оказанных услуг, указанный в пункте 6.1 настоящего Договора, и не представит мотивированного отказа от приемки услуг, то Акты о приемке оказанных услуг считаются подписанными Заказчиком, а услуги - оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком.

6.4. После подписания и представления Исполнителю Акта о приемке оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документы (надлежащим образом заверенные копии документов), изготовленные в результате оказания услуг.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, как то пожар, стихийные бедствия, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, аварии на магистральных газопроводах, вновь принятые нормативные акты Российской Федерации и (или) Ставропольского края, а также законные или незаконные действия государственных органов или органов местного самоуправления, являющиеся обязательными для Сторон и препятствующие исполнению последними обязательствами.

7.3. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана немедленно в письменной форме уведомить другую Сторону о наличии указанных обстоятельств и предполагаемом сроке их действия или прекращения.

Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое из вышеуказанных обстоятельств как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть в двухнедельный срок с момента их возникновения подтверждены документально.

7.5. Если любое из перечисленных обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияло на срок исполнения своих обязательств одной из Сторон, то срок, оговоренный в настоящем Договоре, соразмерно продлевается на время действия соответствующего обстоятельства, но не более чем на 2 (два) календарных месяца с момента их возникновения, после чего

Стороны вправе расторгнуть договор.

7.6. Если форс-мажорные обстоятельства будут продолжаться более чем 2 (два) календарных месяца, Стороны определяют целесообразность дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору, подписав соответствующее дополнительное соглашение.

Если Стороны не придут к соглашению о дальнейшем исполнении обязательств по настоящему Договору, каждая из Сторон вправе отказаться от их дальнейшего исполнения, и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь обязательств по возмещению другой Стороне убытков, связанных с отказом от исполнения обязательств.

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Стороны принимают все необходимые меры к разрешению споров и разногласий, возникающих из настоящего Договора или связанных с ним, путем переговоров и консультаций, направления и рассмотрения претензий.

8.2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, то споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

9. Срок действия Договора, прочие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до (_____ 20__ года), а по взаиморасчетам до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

9.3. Все акты, дополнения и изменения к настоящему Договору оформляются в письменном виде.

9.4. Стороны в 3-дневный срок путем направления письменного уведомления обязуются сообщить друг другу об изменении у них реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

9.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.

9.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель
Администрация Новоалександровского городского округа:
Юридический адрес:

Заказчик
Юридический адрес:

ИНН/КПП:

Банковские реквизиты:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам)
общего пользования местного значения»

Форма

Администрация
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
«__» _____ 20__ г.
№ _____

Технические условия
на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего
пользования местного значения

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласовывает размещение

(наименование объекта, владелец)

расположенного на автомобильной дороге _____

(наименование дороги, км + ПК)

1. Ближайшую границу земельного участка для размещения под (название объекта дорожного сервиса, наименование владельца объекта) удалить от оси проезжей части дороги на расстояние не менее _____ м.
2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно-скоростных полос в соответствии со СНиП 2.05.02-85 для _____ категории дороги.
3. Радиус кривых при сопряжении дороги со съездом в месте примыкания принять не менее 30 метров (СНиП 2.05.02-85).
4. Продольный уклон площадки объекта дорожного сервиса и съездов к ним должен быть направлен в противоположную сторону от дороги (в пределах радиусов закругления – 20 промилле), площадка и съезды к ней должны иметь усовершенствованное покрытие.
5. Для обеспечения продольного водоотвода предусмотреть под съездами устройство водопрпускных труб диаметром не менее 1 метра, увязав с существующей системой водоотвода от дороги.
6. На участках устройства переходно-скоростных полос крутизна откосов насыпи должна быть не менее чем 1:4.
7. Конструкция дорожной одежды переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с основной дорогой.
8. Участок автодороги в пределах устройства переходно-скоростных полос перекрыть сплошным слоем асфальтобетона.
9. Не следует располагать объекты дорожного сервиса на участках дорог с уклоном более 40 промилле, на кривых в плане с радиусом менее 1 тыс. метров, на внутренней стороне кривых в плане, на участках с насыпями более 2 метров, в пониженных местах рельефа местности, если там возможны заносы и подтопления.
10. Во всех местах, где возможно попадание на дорогу с придорожной полосы людей и животных, следует обеспечивать боковую видимость прилегающей к дороге полосы на расстоянии 25 метров от кромки проезжей части дороги.
11. Число пересечений и примыканий к автомобильным дорогам III - IV категории вне пределов населенных пунктов надлежит предусматривать не чаще чем через- 2 км.
12. Примыкающие к автомобильным дорогам подъезды, съезды должны иметь твердое покрытие, начиная с мест примыкания на расстояние, размер которого должен быть не менее установленного нормативными документами:
при песчаных, супесчаных и легких суглинистых грунтах - на протяжении 100 метров;
при черноземах, глинистых, тяжелых и пылеватых суглинистых грунтах - на протяжении 200 метров.
13. В местах пересечения маршрутов движения сельскохозяйственной техники с автомобильными дорогами необходимо предусматривать устройство съездов с разработкой и осуществлением мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения.

Определение места размещений съездов, разработка и осуществление мероприятий по организации движения транспортных средств производится по согласованию с Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела министерства внутренних дел России по Новоалександровскому городскому округу.

Расстояние между съездами с автомобильных дорог III - IV категорий должно быть не менее 2 км, съезды должны иметь покрытие в соответствии с пунктом 12.

14. Прокладка инженерных коммуникаций (кроме мест пересечений) под насыпями автомобильных дорог не допускается.

15. Пересечения коммуникаций с автомобильными дорогами следует проектировать под прямым углом в защитном футляре.

Концы футляра должны быть выведены на расстояние не менее 10 метров от существующей подошвы земляного полотна автодороги.

16. Заглубление участков коммуникаций, прокладываемых под автодорогами, должно приниматься не менее 1,4 метра от подошвы насыпи дороги, кроме того, не менее 0,4 метра от дна кювета водоотводной канавы или дренажа.

17. В местах пересечения автомобильных дорог с воздушными линиями связи и высоковольтными линиями электропередачи расстояние от основания или любой части опор этих линий до бровки земляного полотна автомобильной дороги должно соответствовать требованиям Правил устройства электроустановок, но должно быть не менее высоты опоры плюс 5 метров.

18. Предусмотреть проектом поэтапное строительство:

1-я очередь - переходно - скоростные полосы с примыканиями;

2-я очередь - сама площадка и строительство на ней объекта.

19. Для обеспечения всех участников дорожного движения доступной связью и для своевременного сообщения в ОМВД России по Новоалександровскому городскому округу о преступлениях и происшествиях на автодороге на территории объекта установить телефон.

20. Выполнить освещение переходно - скоростных полос в соответствии с требованиями СНиП 23.05.95 «Естественное и искусственное освещение».

21. Предусмотреть в составе строящегося объекта сервиса: санитарную зону (общественный туалет, мусоросборники и т.д.); простейшие средства оказания первой медицинской помощи; зону отдыха с элементами декоративного озеленения и художественного оформления.

22. Предусмотреть меры по предотвращению загрязнения атмосферного воздуха, водоемов и почв, сохранению природного ландшафта.

23. Разработать и выполнить мероприятия по обеспечению боковой видимости на примыкании.

24. В соответствии с ГОСТ 23457-86 «Технические средства организации дорожного движения» разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям ГОСТ 10807-78.

25. Разработанный проект согласовать с ОГИБДД ОМВД России по Новоалександровскому городскому округу и представить на согласование в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края с копией разрешения проектной организации на право проектирования дорог местного значения и сооружений на них.

26. Проектирование, строительство, ремонт и содержание переходно - скоростных полос, съезда (примыкания) должна выполнять организация, имеющая разрешение на данный вид работ по автодорогам местного значения.

27. На период строительства объекта установить временные предупреждающие, информационные дорожные знаки и ограждения для предотвращения съезда транзитного транспорта с автодороги.

28. По окончании работ представить в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.

29. При производстве работ по строительству переходно - скоростных полос и примыканий в пределах радиуса закругления согласовать схему организации и безопасности движения транзитного автотранспорта с ОГИБДД ОМВД России по Новоалександровскому городскому округу.

30. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

31. В случае, если объект строится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края имеет право отозвать ранее выданное согласование на размещение объекта до устранения заявителем выявленных нарушений.

32. Срок действия технических условий - 1 год.

33. Выполнение строительно - монтажных работ, предусмотренных настоящими техническими условиями, и их последующее содержание обеспечивается заявителем (владельцем объекта) за счет собственных средств.

34. В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем законодательстве, других форс - мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (в том числе переустройство подъездных путей), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.

35. При намечаемой смене владельца объекта предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

36. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет:

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам)
общего пользования местного значения»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Ваше обращение о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения от _____ № ____, рассмотрено.

В связи с тем, что _____
_____ (причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Присоединение объектов дорожного сервиса
к автомобильным дорогам (улицам)
общего пользования местного значения»**

Заявителю:

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

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Документы, представленные для получения муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» возвращаются по следующим основаниям:

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

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края _____
(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****27 октября 2020 г.****№ 1529****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 27 мая 2019г. № 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 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», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07 июня 2018 г. № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – 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 администрации -
начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
И.В. Картишко

Приложение к
постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 27 октября 2020 г. № 1529

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов).

От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.
Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;
п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;
п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;
п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;
п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;
п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;
с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;
ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-31-68;

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 округа или МФЦ;

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

- обращение по телефону в Администрацию округа: 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 округа: anmrsk@bk.ru; arh_omh_anmr@mail.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, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации округа.

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

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

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации округа размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю; управлением Федеральной налоговой службы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 70 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа, МФЦ заявление о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- 5) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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).

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 запрашиваются администрацией округа, МФЦ в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, управлении Федеральной налоговой службы, если заявитель не представил самостоятельно.

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

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

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия

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

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;

2) нераспространение действий градостроительных регламентов на соответствующую территорию либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий обращаться от имени заявителя;

4) если со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица или государственного учреждения, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями).

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации округа и МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Заявление с приложением документов предоставленное в администрацию округа, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления: в администрации округа - специалистом, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации, в МФЦ - специалистом МФЦ путем внесения данных в автоматизированную информационную систему

МФЦ.

Срок регистрации заявления в администрации округа, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Заявление с приложением документов, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае если указанное заявление поступило в выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

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

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

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги в электронной форме.

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

- информирование или консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- прием заявления и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов в государственные органы и иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (его представителя) 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 от 06 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию 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:
- лично или через представителя при посещении администрации округа;
- посредством МФЦ;
- посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

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

При организации записи на прием в администрацию округа заявителю обеспечивается возможность:

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

При осуществлении записи на прием администрация округа 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 (его представителем).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов и направление в комиссию для проведения публичных слушаний;
- 4) организация и проведение публичных слушаний;

5) подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Описание административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента в администрацию округа, МФЦ или поступление документов в электронной форме в администрацию.

3.2.1. Прием и регистрация документов в администрации.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист администрации округа, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для проставления резолюции;

5) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, ставит штамп, вписывает дату поступления и порядковый номер;

6) передает заявление и документы на исполнение в отдел архитектуры и градостроительство администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

3.2.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, проставляет на копиях заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

4) формирует пакет документов и передает его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приеме заявления и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ и передача пакета документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ для обработки.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме в администрацию.

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

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

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.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за прием и регистрацию поступивших документов является специалист администрации округа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

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

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

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

Специалист отдела, специалист МФЦ рассматривает в течение одного рабочего дня поступившие документы, обязанность на которые возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6. и установленным требованиям подпункта 2.7.3 административного регламента. Проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия недостающих документов в соответствии пунктом 2.7 административного регламента специалист отдела, специалист МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие. Формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, запрос по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственный запрос, СМЭВ).

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, специалист МФЦ проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного электронного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Специалист МФЦ готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах с приложением и направляет в администрацию округа. Специалист администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных данных с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в администрации округа, второй возвращают в МФЦ.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и направление в комиссию для проведения публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела рассматривает заявление и документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия на соответствие установленных требований.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Готовит уведомление с указанием причин отказа, направляет его на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подписанное уведомление регистрирует в общем отделе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту), не позднее дня следующего за днем регистрации, направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением.

При наличии всех документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента специалист отдела передает документы в комиссию по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Критерием принятия решения является проверка полноты и достоверности указанных сведений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является передача документов в комиссию по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в комиссию по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для проведения публичных слушаний

Публичные слушания назначаются Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В случае, установленном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 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.

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.

Организатор публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования 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.

Секретарь комиссии готовит проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в котором указывается время и дата проведения.

Данное постановление со дня его подписания подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оповещение о начале публичных слушаний, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального

опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном портале проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

По итогам публичных слушаний составляется протокол и заключение.

Комиссия подготавливает рекомендации и совместно с протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний направляет Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения.

Комиссия обеспечивает опубликование протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Комиссия передает в Отдел полный пакет документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, копии заключения о результатах публичных слушаний, копии протокола публичных слушаний специалисту Отдела для подготовки проекта постановления.

Критерием принятия решения является наличие документов в комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 40 календарных дней.

Результатом административной процедуры является наличие протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

На основании заключения специалист отдела готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а при наличии оснований для отказа уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин. Подписанное и зарегистрированное уведомление направляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

Подготовленный проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства направляется для визирования должностным лицам администрации и на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подписанное постановление подлежит регистрации и размножению.

Специалист отдела осуществляет опубликование постановления в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерием принятия решения является заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию округа:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю заверенную копию постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (подписанное электронной подписью Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Заявитель в журнале выдачи результатов услуг проставляет подпись и дату получения заверенной копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заверенную копию постановления постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из администрации округа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи в 2 экземплярах.

Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй возвращают в администрацию округа.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости явки в МФЦ для получения результата муниципальной услуги. Заявитель проставляет подпись и дату получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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 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 администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления государственной и (или) 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, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 государственную и (или) 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 государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) 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 государственной и 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);

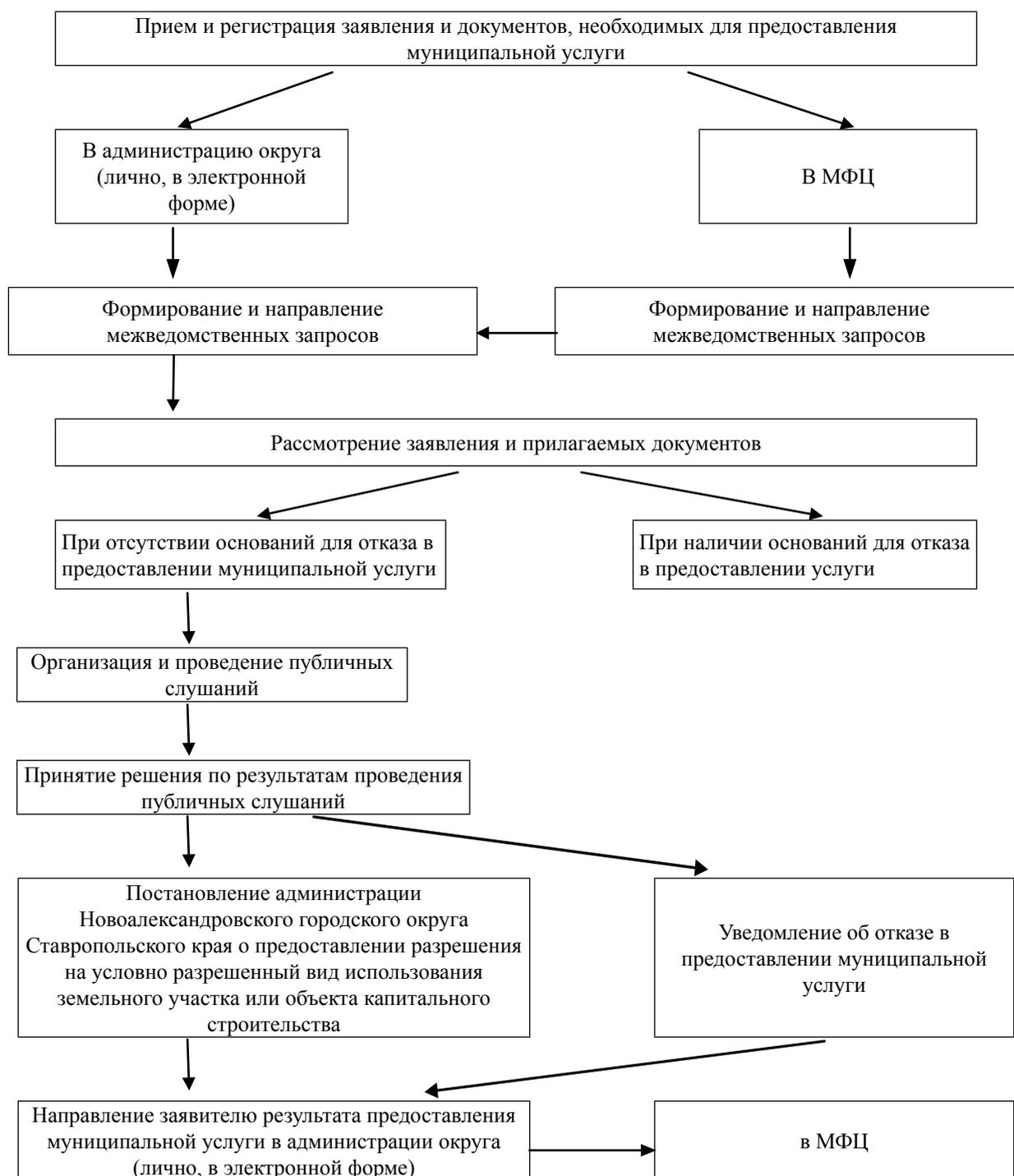
- постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов 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 администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства), принадлежащего на праве _____

(указать вид разрешенного использования, вид права,
реквизиты правоустанавливающих документов)

расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____,

для _____

указать испрашиваемый вид разрешенного использования

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ листах;

2) _____ на _____ листах;

3) _____ на _____ листах;

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в мой адрес почтовым отправлением, по адресу электронному почты, вручить лично.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка и (или) объекта капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или)
объекта капитального строительства»

Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомляет _____

(полное наименование организации,

юридический адрес)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места
жительства)

об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта
капитального строительства _____

расположенного по адресу: _____

Причина отказа: _____

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края**

И.О.Ф.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****27 октября 2020 г.****№ 1530****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ МЕЖДУ СУЩЕСТВУЮЩИМ
ВИДОМ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И
ВИДОМ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
УСТАНОВЛЕННЫМ КЛАССИФИКАТОРОМ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 27 мая 2019г. № 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 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», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков».
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 – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края,
заместитель главы администрации -
начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
И.В. Картишко

Приложение к
постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 27 октября 2020 г. № 1530

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ МЕЖДУ СУЩЕСТВУЮЩИМ ВИДОМ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ВИДОМ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, УСТАНОВЛЕННЫМ КЛАССИФИКАТОРОМ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;

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

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;
 п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;
 п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;
 п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;
 с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;
 ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
 ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
 х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений

МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-31-68;

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 округа или МФЦ;

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

- обращение по телефону в Администрацию округа: 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 округа: anmrsk@bk.ru; arh_omh_anmr@mail.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, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации округа.

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

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

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации округа размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

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

управлением Федеральной налоговой службы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа, МФЦ заявление об установлении

соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 4) правоустанавливающий документ на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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).

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание и (или) сооружение, расположенное (ые) на испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 запрашиваются администрацией округа, МФЦ в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, управлении Федеральной налоговой службы, если заявитель не представил самостоятельно.

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

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

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

Основания для отказа в приеме документов:

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;

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

3) признание электронной подписи не действительной, в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка;

3) земельный участок расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов, установленных для соответствующей территориальной зоны;

4) несоответствие установленного классификатором вида разрешенного использования основному виду разрешенного использования, установленному для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

5) земельный участок расположен в двух и более территориальных зонах.

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации округа и МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Заявление с приложением документов предоставленное в администрацию округа, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления: в администрации округа - специалистом, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации, в МФЦ - специалистом МФЦ путем внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок регистрации заявления в администрации округа, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Заявление с приложением документов, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае если указанное заявление поступило в выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

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

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

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

информирование или консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

прием заявления и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов в государственные органы и иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (его представителя) 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 от 06 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию 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:

лично или через представителя при посещении администрации округа;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

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

При организации записи на прием в администрацию округа заявителю обеспечивается возможность:

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

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

При осуществлении записи на прием администрация округа 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 (его представителем).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию округа, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) подготовка проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Описание административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента в администрацию округа, МФЦ или поступление документов в электронной форме в администрацию.

3.2.1. Прием и регистрация документов в администрации.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист администрации округа, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для проставления резолюции;

5) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, ставит штамп, вписывает дату поступления и порядковый номер;

6) передает заявление и документы на исполнение в отдел архитектуры и градостроительство администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

3.2.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, проставляет на копиях заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

4) формирует пакет документов и передает его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приеме заявления и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ и передача пакета документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ для обработки.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме в администрацию.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на

Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электрон-ной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за прием и регистрацию поступивших документов является специалист администрации округа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя на исполнение специалисту отдела, специалисту МФЦ.

Специалист отдела, специалист МФЦ рассматривает в течение одного рабочего дня поступившие документы, обязанность на которые возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента. Проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия недостающих документов в соответствии пунктом 2.7 административного регламента специалист отдела, специалист МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие. Формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, запрос по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственный запрос, СМЭВ).

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, специалист МФЦ проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного электронного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Специалист МФЦ готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах с приложением и направляет в администрацию округа. Специалист администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных данных с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в администрации округа, второй возвращают в МФЦ.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является специалист отдела, специалист МФЦ.

Результатом административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного ответа на межведомственный запрос.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе полученные ответы на запросы по каналам СМЭВ.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы от заявителя или представителя заявителя, по каналу СМЭВ на соответствие установленным требованиям подпункта 2.7.3 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подписанное уведомление регистрирует в общем отделе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту) направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением заявителю.

При наличии всех документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешения земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Ответственным за проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист отдела.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешения земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5. Подготовка проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешения земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешения земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления. Подготовленный проект постановления направляется на визирование должностным лицам администрации. Завизированный проект постановления направляется на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. После подписания постановления Главой документ направляется на регистрацию и размножение, после чего заверенная копия постановления возвращается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Ответственным за подготовку проекта постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешения земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков является специалист отдела.

Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешения земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является заверенная копия постановления об установлении соответствия между существующим видом разрешения земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию округа:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю заверенную копию постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо направляет результат предоставления

муниципальной услуги в электронной форме (подписанное электронной подписью Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Заявитель в журнале выдачи результатов услуг проставляет подпись и дату получения заверенной копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заверенную копию постановления постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из администрации округа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи в 2 экземплярах.

Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй возвращают в администрацию округа.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости явки в МФЦ для получения результата муниципальной услуги.

Заявитель проставляет подпись и дату получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю является специалист отдела, специалист МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в получении заверенной копии постановления в журнале.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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 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 администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления государственной и (или) 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, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 государственную и (или) 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 государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) 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 государственной и 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);

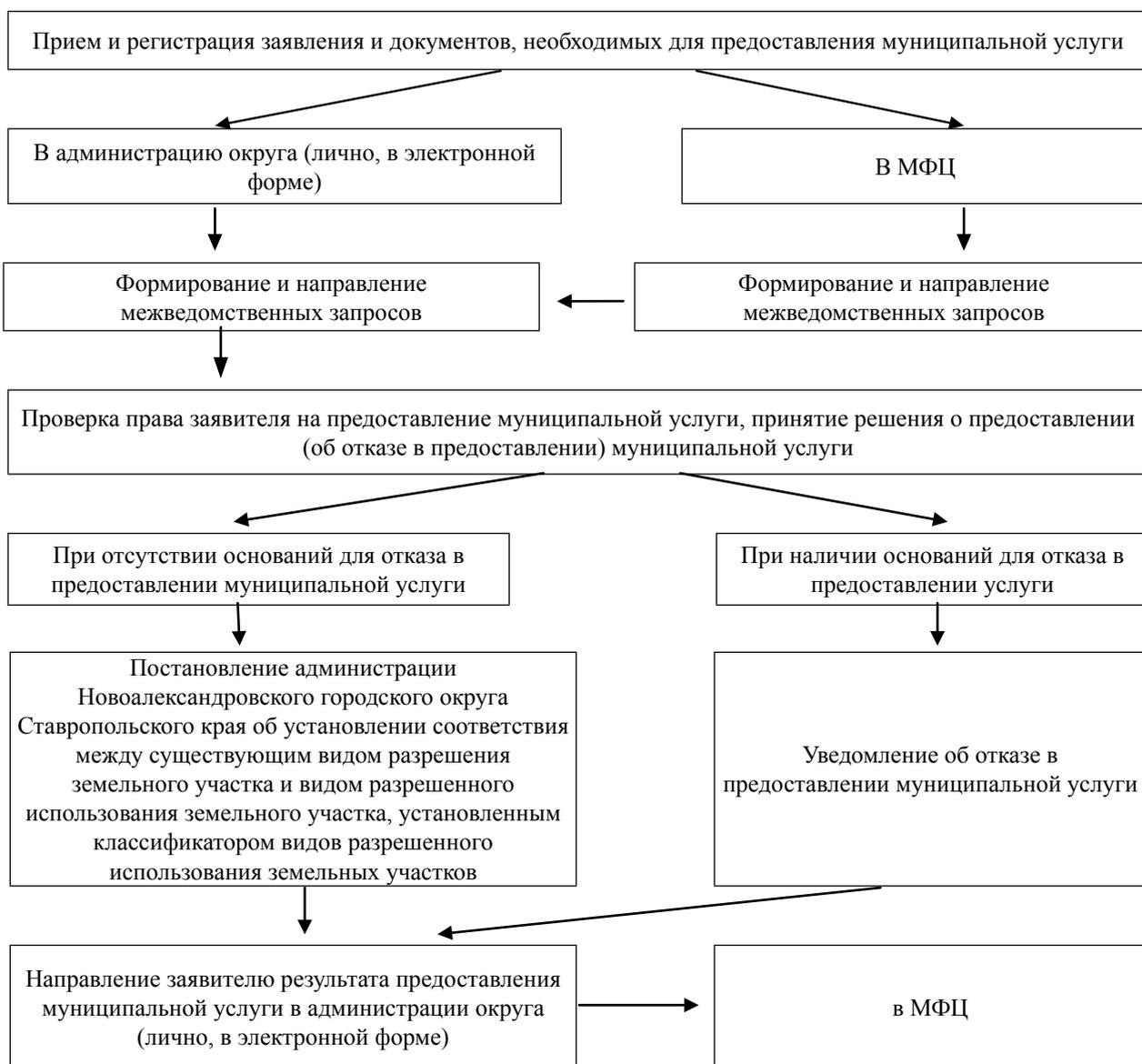
- постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов 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 администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление соответствия между существующим
видом разрешенного использования земельного
участка и видом разрешенного использования
земельного участка, установленным
классификатором видов разрешенного
использования земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного
использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка,
установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление соответствия между существующим
видом разрешенного использования земельного
участка и видом разрешенного использования
земельного участка, установленным
классификатором видов разрешенного
использования земельных участков»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____
адрес: _____
телефон _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить соответствие между существующим видом разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____ и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, «_____» вместо «_____».

Приложение:

1. _____;
2. _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения в администрацию;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Установление соответствия между существующим
видом разрешенного использования земельного
участка и видом разрешенного использования
земельного участка, установленным
классификатором видов разрешенного
использования земельных участков»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного
участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором
видов разрешенного использования земельных участков»

Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше заявление от _____ года № _____ и документы об установлении соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края**

И.О.Ф.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

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

27 октября 2020 г.

№ 1531

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 27 мая 2019г. № 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 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», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07 июня 2018 г. № 854 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – 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 администрации -
начальник территориального отдела
г. Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко

Приложение к
постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 27 октября 2020 г. № 1531

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа), а также порядок взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

1) правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

2) правообладатели земельных участков 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.

В случае если право на земельный участок принадлежит нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;

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

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

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

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

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

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-31-68;

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 округа или МФЦ;

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

- обращение по телефону в Администрацию округа: 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 округа: anmrsk@bk.ru; arh_omh_anmr@mail.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, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации округа.

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

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

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 1 к Административному регламенту;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации округа размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

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

управлением Федеральной налоговой службы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги:

70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

40 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа, МФЦ заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- 5) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.
- 6) информационные и демонстрационные материалы по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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).

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 запрашиваются администрацией округа, МФЦ в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, управлении Федеральной налоговой службы, если заявитель не представил самостоятельно.

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

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

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

края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;

2) обращение лица, не имеющего полномочий обращаться с заявлением от имени заявителя;

3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не всех правообладателей земельного участка (в случае если право на земельный участок принадлежит нескольким лицам);

4) объект капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены или которая находится одновременно в двух или более территориальных зонах, выделенных на карте градостроительного зонирования, установленных Правилами землепользования и застройки;

5) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

б) изменение заявленных на отклонение одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны, осуществляется более чем на десять процентов (в случае рассмотрения заявления 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);

7) наличие принятого в отношении заявленных на отклонение одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для соответствующей территориальной зоны, не более чем на десять процентов (в случае рассмотрения заявления 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);

8) если со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица или государственного учреждения, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на

условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями).

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации округа и МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

Заявление с приложением документов предоставлено в администрацию округа, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления: в администрации округа - специалистом, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации, в МФЦ - специалистом МФЦ путем внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок регистрации заявления в администрации округа, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Заявление с приложением документов, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

В случае если указанное заявление поступило в выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

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

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

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

информирование или консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

прием заявления и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

направление запросов в государственные органы и иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (его представителя) 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 от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию 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:

лично или через представителя при посещении администрации округа;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При организации записи на прием в администрацию округа заявителю обеспечивается возможность:

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

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

При осуществлении записи на прием администрация округа 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 (его представителем).

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию округа, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов и направление в комиссию для проведения публичных слушаний;

4) организация и проведение публичных слушаний;

5) подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Описание административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента в администрацию округа, МФЦ или поступление документов в электронной форме в администрацию.

3.2.1. Прием и регистрация документов в администрации.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист администрации округа, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления резолюции;

5) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, ставит штамп, вписывает дату поступления и порядковый номер;

6) передает заявление и документы на исполнение в отдел архитектуры и градостроительство администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

3.2.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, проставляет на копиях заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

4) формирует пакет документов и передает его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приеме заявления и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ и передача пакета документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ для обработки.

3.2.3. При поступлении документов в электронной форме в администрацию.

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

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электрон-ной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе

полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за прием и регистрацию поступивших документов является специалист администрации округа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

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

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

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

Специалист отдела, специалист МФЦ рассматривает в течение одного рабочего дня поступившие документы, обязанность на которые возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6. и установленным требованиям подпункта 2.7.3 административного регламента. Проверяет правильность заполнения заявления.

В случае отсутствия недостающих документов в соответствии пунктом 2.7 административного регламента специалист отдела, специалист МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие. Формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, запрос по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственный запрос, СМЭВ).

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, специалист МФЦ проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного электронного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Специалист МФЦ готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах с приложением и направляет в администрацию округа. Специалист администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных данных с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в администрации округа, второй возвращают в МФЦ.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного ответа на межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и направление в комиссию для проведения публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, в том числе полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела рассматривает заявление и документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия на соответствие установленных требований.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Готовит уведомление с указанием причин отказа, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подписанное уведомление регистрирует в общем отделе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту), не позднее дня следующего за днем регистрации, направляется в виде электронного документа или почтовым отправлением.

При наличии всех документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента специалист отдела направляет документы в комиссию по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Критерием принятия решения является проверка полноты и достоверности указанных сведений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление документов в комиссию по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для проведения публичных слушаний или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в комиссию по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для проведения публичных слушаний.

Публичные слушания назначаются Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Организатор публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования 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.

Секретарь комиссии готовит проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в котором указывается время и дата проведения.

Данное постановление со дня его подписания подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

По итогам публичных слушаний составляется протокол и заключение.

Комиссия подготавливает рекомендации и совместно с протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний направляет Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения.

Комиссия обеспечивает опубликование протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Комиссия направляет в Отдел полный пакет документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, копии заключения о результатах публичных слушаний, копии протокола публичных слушаний специалисту Отдела для подготовки проекта постановления.

Критерием принятия решения является проведение публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 40 календарных дней.

Результатом административной процедуры является наличие протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Специалист отдела на основании заключения готовит проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а при наличии оснований для отказа уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин. Подписанное и зарегистрированное уведомление направляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

Подготовленный проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляется для визирования должностным лицам администрации и на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подписанное постановление подлежит регистрации и размножению.

Специалист отдела осуществляет опубликование постановления в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и размещение на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерием принятия решения является заключение о результатах публичных слушаний.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 календарных дней.

Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление о предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию округа:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства выдает заявителю заверенную копию постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (подписанное электронной подписью Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Заявитель в журнале выдачи результатов услуг проставляет подпись и дату получения заверенной копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заверенную копию постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из администрации округа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи в 2 экземплярах.

Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй возвращают в администрацию округа.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости явки в МФЦ для получения результата муниципальной услуги.

Заявитель проставляет подпись и дату получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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 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 администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,

многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления государственной и (или) 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, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 государственную и (или) 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 государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) 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 государственной и 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:

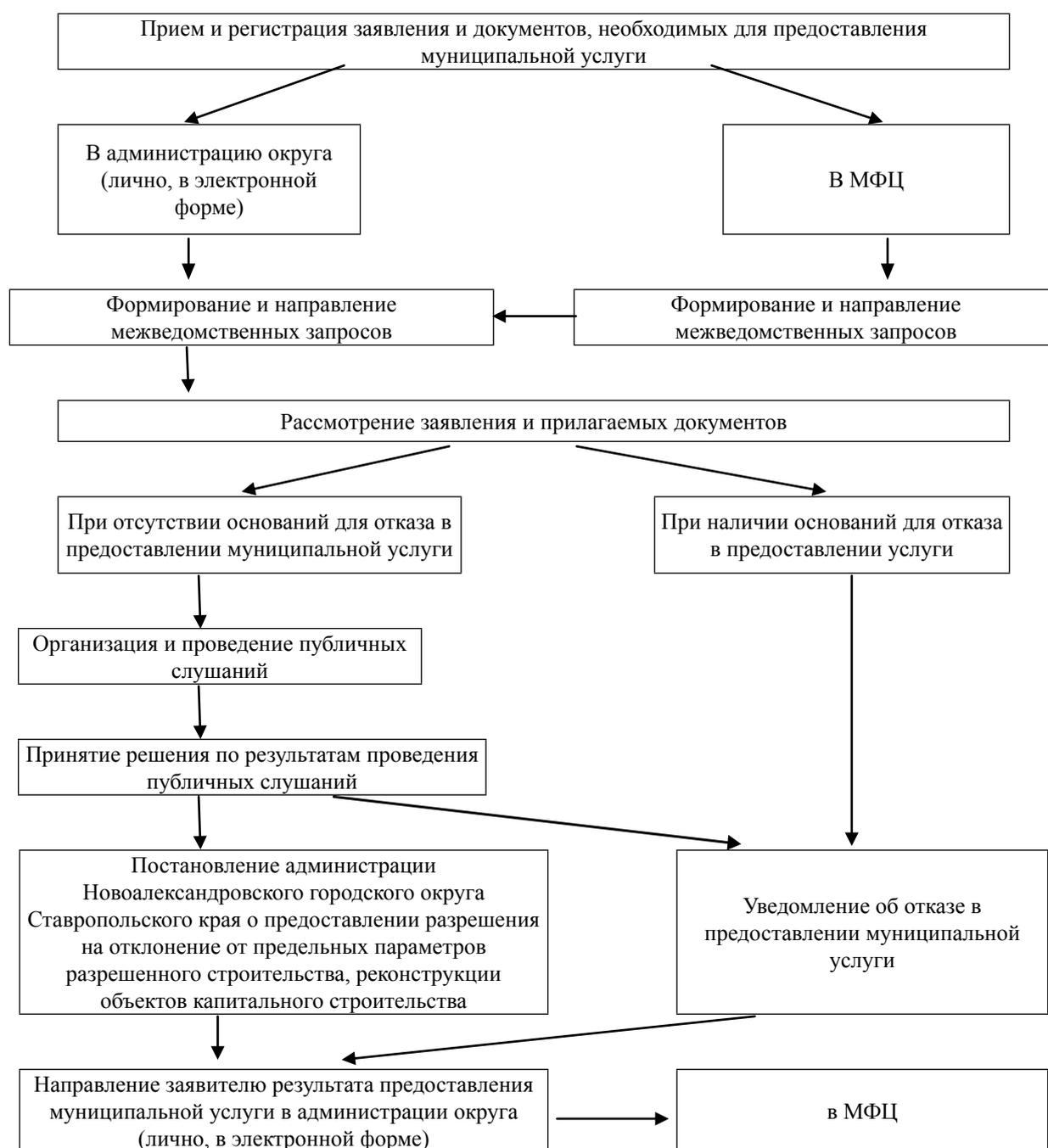
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 (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 администрацией
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения
 на отклонение от предельных параметров
 разрешенного строительства, реконструкции
 объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
 муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
 разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____
(объект капитального строительства)

расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;

Своей подписью подтверждаю достоверность предоставленных мною данных и согласие на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в мой адрес почтовым отправлением, по адресу электронному почты, вручить лично.

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомляет _____

(полное наименование организации,

юридический адрес)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)
об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства _____
расположенного по адресу: _____

Причина отказа: _____

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

И.О.Ф.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****27 октября 2020 г.****№ 1533****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ
ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ОСНОВАНИИ
РЕШЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября г. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль исполнения 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 администрации – начальник территориального отдела г. Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
И.В.КАРТИШКО

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 27 октября 2020 г. № 1533

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ
ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа» (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), муниципального бюджетного учреждения «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ с заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (организации), а также их законные представители, доверенные лица, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично или с использованием средств почтовой связи, в электронной форме, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа.

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, МФЦ.

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.

МФЦ расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны.

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

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

Телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

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: comimuchnov@rambler.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны указаны в (приложении 9) к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, 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 (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

1.3.6. 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, МФЦ;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа, МФЦ;

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

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

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. 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 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.

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, МФЦ;

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, МФЦ;

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управление имущественных отношений осуществляют взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю: в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа, является:

Решение (постановление) органа, предоставляющего услугу, о предоставлении земельного участка в собственность;

Уведомление (решение) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность постановление (приложение 7);

Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (приложение 8).

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 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 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 рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежало оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца первого настоящего пункта.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день со дня принятия соответствующего решения.

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

Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) размещается 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.

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, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по формам согласно приложениям (1, 2, 3, 4) к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

Для получения подуслуги:

1) О предоставлении земельного участка в собственность на основании подпункта 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность (приложение 2).

2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- вид на жительство в Российской Федерации;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

- разрешение на временное проживание.

3. Документы, подтверждающие право:

- договор о развитии застроенной территории.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность;

- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

Для получения подуслуги:

2) О предоставлении земельного участка в собственность на основании подпункта 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность (приложение 3).

2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

- вид на жительство в Российской Федерации;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

- Разрешение на временное проживание.

3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания;

- учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края (выданное организациями технической инвентаризации,

- договор дарения (удостоверенный нотариусом),

- договор мены (удостоверенный нотариусом),
- решение суда о признании права на объект (копия).
- договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),
- договор ренты (удостоверенный нотариусом);
- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);
- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);
- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);
- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО);
- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);
- свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);
- договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- решение суда;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность
- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.

Для получения подуслуги:

3) О предоставлении земельного участка в собственность на основании подпункта 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность (приложение 4).
2. Документ, удостоверяющий личность:
 - паспорт гражданина Российской Федерации
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - удостоверение беженца;
 - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;
 - вид на жительство в Российской Федерации;
 - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;
 - разрешение на временное проживание.
3. Документы, подтверждающие право:
 - решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;
 - документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации (Выписка из реестра членов некоммерческой организации).
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя:
 - Доверенность;
 - Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;
 - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для получения подуслуги:

4) О предоставлении земельного участка в собственность на основании подпункта 4 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность (приложение 5).
2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;
- разрешение на временное проживание.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для получения подуслуги:

5) О предоставлении земельного участка в собственность на основании подпункта 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность (приложение 6).

2. Документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;
- разрешение на временное проживание.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность.

4. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, региональный портал.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в формате PDF.

Качество представленных электронных образов документов 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 подписью заявителя размещается на сайте администрации, Едином портале и на региональном портале.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

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

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.7.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии прав на земельный участок).

2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1.1 - 2.7.1.3 Административного регламента, заявитель может получить через МФЦ.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в п. 2.7.1 Административного регламента, Управление

имущественных отношений запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации городского округа, органов Администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиале Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

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 городского округа или МФЦ не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

2) 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;

3) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
4) 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;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
7) копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);
8) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

9) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

10.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

11) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

13) 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;

14) 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 собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

15) 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;

16) 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;

17) 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;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ:

заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ:

извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

21) 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;

21.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

22) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

24) 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;

25) 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;

26) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

27) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

28) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

29) 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;

30) 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;

31) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

32) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

33) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации городского округа, Управлением имущественных отношений, МФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале 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 либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. 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

Требования к помещениям:

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть

оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

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

Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

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

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

специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен: 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).

Специалист отдела, осуществляющий 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.

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.

иные требования к местам предоставления:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

Информационный стенд располагается на первом этаже в здании Администрации и должны содержать информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе образец заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также Административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

график приёма граждан;

номера телефонов для получения справочной информации;

размер государственной пошлины и реквизиты для её уплаты.

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 ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

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 и качества муниципальной услуги является:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления

муниципальной услуги;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края anmrsk@bk.ru и на сайте МФЦ mfcsk@bk.ru;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на “Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)” www.gosuslugi.ru;

возможность 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) сотрудников отдела.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с ответственным лицом управлением имущественных отношений два раза по 15 минут.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие 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 усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию непосредственно или через МФЦ с использованием сети «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя;

через МФЦ;

посредством единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

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

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации 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».

Результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

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 имущественных отношений).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

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 соответствия установленным требованиям.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

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.

3) Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ, осуществляет копирование документов; заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление имущественных отношений заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо Управления имущественных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов в течении 15 минут на экземпляре заявления заявителя в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанных в пункте 2.6 специалисту управления имущественных отношений для последующего направления межведомственных запросов.

Способ фиксации административной процедуры является проставление номера и даты и занесения в журнал регистрации входящих заявлений.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за прием и регистрацию документов,

истребует документы в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2 Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо Управления имущественных отношений.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный информационный запрос.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на полученном документе штампа «Получено ЭЦП», его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя должностным лицом Управления имущественных отношений заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

подготовку результата предоставления муниципальной подуслуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента;

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

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает в трех экземплярах результата оказания муниципальной услуги, передает на согласование с начальником Управления имущественных отношений, (лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания результат оказания муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации городского округа, первый экземпляр которого 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, третий экземпляр направляется заявителю.

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.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 21 календарных со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление документа о результате оказания услуги.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документа о результате оказания услуги для подписания Главой Новоалександровского городского округа (лицом, его замещающего) и последующей регистрации должностным лицом Администрации Новоалександровского городского округа, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе и зарегистрированного зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документа о результате оказания услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Управления имущественных отношений или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги несет соответственно руководитель Управления имущественных отношений, руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный, зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о результате оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, способом, который он выбрал при подаче заявления.

Порядок передачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения с заявлением и выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управления имущественных отношений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении документ о результате предоставления муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, передача Управлением имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого портала, регионального портала Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующих документов о результате оказания услуги, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента, в письменной или электронной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

Управления имущественных отношений 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 имущественных отношений постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений 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.

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 имущественных отношений.

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.

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 осуществляются на основании годового плана работы Управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа. 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.

В любое время с момента регистрации документов 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.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных 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 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления имущественных отношений при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

V. 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 администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность
на который не разграничена,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно на
основании решения
уполномоченного органа»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность
на который не разграничена,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно на
основании решения
уполномоченного органа»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

От _____ (далее - заявитель). (наименование (ФИО) заявителя)
 Для юридического лица:
 Место нахождения _____
 ОГРН _____
 ИНН _____

Для физического лица:
 Место жительства _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

На основании подпункта 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок
 площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____
 _____, в собственность бесплатно, для _____.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

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	

 (должность) (подпись) (расшифровка)

**Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Предоставление земельного участка,
 находящегося в муниципальной собственности
 или государственная собственность на который
 не разграничена, гражданину или юридическому лицу
 в собственность бесплатно на основании решения
 уполномоченного органа»**

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

От _____ (далее - заявитель).
 Место нахождения _____
 ОГРН _____
 ИНН _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

На основании подпункта 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, в собственность бесплатно, для _____.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

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	

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность
на который не разграничена, гражданину
или юридическому лицу в собственность
бесплатно на основании решения уполномоченного органа»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

От _____ (далее - заявитель).
 (наименование (ФИО) заявителя)

Для юридического лица:

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Для физического лица:

Место жительства _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

На основании подпункта 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, в собственность бесплатно, для _____.

Приложение:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

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	

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
гражданину или юридическому лицу в собственность
бесплатно на основании решения уполномоченного органа»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

От _____ (далее - заявитель).
 (наименование (ФИО) заявителя)

Место жительства _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

На основании подпункта 4 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, в собственность бесплатно, для _____.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

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	

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная
собственность на который не разграничена,
гражданину или юридическому лицу в собственность
бесплатно на основании решения уполномоченного органа»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

От _____ (далее - заявитель).
 (наименование (ФИО) заявителя)

Место жительства _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

На основании подпункта 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, в собственность бесплатно, для _____.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

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	

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, гражданину или юридическому
лицу в собственность бесплатно на
основании решения уполномоченного органа»

УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ) ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

«__» _____ 20__ г.
№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____
_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании _____

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение) или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

_____ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, гражданину или юридическому
лицу в собственность бесплатно на
основании решения уполномоченного органа»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

«__» _____ 20__ г.
№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа», 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 _____

(перечислить основания для возврата)

_____ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который
не разграничена, гражданину или юридическому
лицу в собственность бесплатно на основании
решения уполномоченного органа»

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

27 октября 2020 г.

№ 1534

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТНОГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 20 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 237

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 15 Закона Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке организации горячего питания и предоставления льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 20.12.2017 года № 237, следующие изменения:

- пункт 1.4. изложить в новой редакции: «1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным

законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08, статьей 15 Закона Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

- пункт 2.2. дополнить абзацем: «Детям с ограниченными возможностями здоровья по заявлению родителей (законных представителей) организуется бесплатное двухразовое питание вне зависимости от возраста, обучающегося»;

- пункт 2.5. изложить в новой редакции: «2.5. Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по представлению руководителей общеобразовательных организаций определяет объем финансирования каждой общеобразовательной организации, исходя из количества обучающихся, подавших соответствующие документы на осуществление льготного питания из средств, предусмотренных в бюджете городского округа на текущий календарный год, исходя из размера компенсации стоимости одного дня питания для обучающихся общеобразовательных организаций 1 - 11 классов из числа детей с ограниченными возможностями здоровья в размере – 57,75 рублей, для обучающихся общеобразовательных организаций 5 - 11 классов из числа детей многодетных и малообеспеченных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - 17,75 рублей. Средняя стоимость горячего питания в образовательной организации на одного обучающегося в день рассчитывается в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08, исходя из категории обучающихся, кратности их питания и утверждается приказом управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

- абзац первый пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

«Правом льготного питания пользуются обучающиеся общеобразовательных организаций 1 - 11 классов из числа детей с ограниченными возможностями здоровья, 5 - 11 классов из числа многодетных и малообеспеченных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- пункт 3.4. изложить в новой редакции: «3.4. Финансирование расходов образовательной организации на предоставление денежной компенсации стоимости питания осуществляется в случае индивидуального обучения на дому обучающихся из числа детей с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с документами, выданными медицинским учреждением. Денежная компенсация стоимости питания предоставляется на периоды с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 мая соответствующего учебного года, за исключением выходных и праздничных дней, каникулярного времени, с учетом фактической посещаемости. Сумма денежной компенсации выплачивается родителю (законному представителю) обучающегося, имеющего заболевание, на основании приказа образовательной организации о назначении денежной компенсации ежемесячно в срок до 25-го числа месяца, следующего за месяцем, за который она выплачивается, путем ее перечисления на лицевой счет родителя (законного представителя) обучающегося, имеющего заболевание. Для получения денежной компенсации стоимости питания родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет в образовательную организацию два раза в год по состоянию на 1 января и 1 сентября текущего календарного года следующие документы:

- заявление о выплате компенсации;
- выписку об открытии лицевого счета.

Руководитель образовательной организации обязан в течение 3 рабочих дней после подачи заявления издать приказ в отношении денежной выплаты на питание. Право на получение денежной выплаты стоимости питания наступает со дня издания приказа».

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

(<http://newalexandrovsk.ru/>)

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2020 года.

Исполняющий обязанности главы администрации,
заместитель главы администрации-
начальник территориального отдела
г.Новоалександровска администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
И.В. КАРТИШКО

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2020 г.

№ 1544

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

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 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 субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2018 г. № 1243 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».
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 администрации –
начальник территориального отдела
г. Новоалександровска
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
И.В. Картишко

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 29 октября 2020 г. № 1544

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителем могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства, определенные в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением:

кредитных организаций, страховых организаций, инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов, профессиональных участников рынка ценных бумаг, ломбардов;

субъектов, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

находящихся в стадии реорганизации, ликвидации, в отношении которых ведется процедура признания банкротом;

являющихся участниками соглашений о разделе имущества;

имеющих задолженность в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

имеющим уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектами малого и среднего предпринимательства, ниже минимального размера оплаты труда;

в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли.

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;

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 в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации anmrsk@bk.ru;

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

Прием документов, информирование и консультирование заявителей, осуществляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития администрации).

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.

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;

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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 информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края» (далее по тексту – муниципальная услуга). Сокращенное наименование услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края».

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

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет Администрация.

Ответственным за предоставление услуги в Администрации является отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел экономического развития администрации).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со

следующими федеральными органами исполнительной власти:

- Управление Федеральной налоговой службы России о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования

Ставропольского края;

отказ в предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края.

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления 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 услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление на получение субсидии по установленной форме, утверждаемой администрацией, согласно приложению 1;

2) анкету заявителя, согласно приложению 2;

для юридического лица:

копии учредительных документов и всех изменений к ним, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

копия бухгалтерской отчетности по формам: Бухгалтерский баланс (форма 1) и Отчет о прибылях и убытках финансовых результатах (форма 2) на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя.

для индивидуального предпринимателя:

копия документа, удостоверяющая личность, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя;

копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заявителем (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в администрацию;

бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности (далее - бизнес-план), согласно приложению 5.

2.6.1. Для предоставления субсидии администрация, в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления на получение субсидии, запрашивает следующую информацию о субъекте малого и среднего предпринимательства:

в Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №4 по Ставропольскому краю:

а) сведения об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов и сборов;
б) для юридического лица:

- сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года;

в) для индивидуального предпринимателя:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- сведения из налоговой декларации субъекта малого и среднего предпринимательства за последний заверченный отчетный период;

Документы, указанные в пункте 2.6.1 запрашиваются администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать установленным требованиям:

тексты написаны разборчиво;

наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) указываются полностью;

нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не исполнены карандашом;

не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

не истек срок действия.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги 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 услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

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, индивидуальных предпринимателей выдаваемую территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;

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.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется:

- если заявление оформлено не в соответствии с требованиями административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.

- кредитным организациям, страховым организациям, инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам.

- субъектам:

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- находящихся в стадии реорганизации, ликвидации, в отношении которых ведется процедура признания банкротом;

- являющихся участниками соглашений о разделе имущества;

- имеющих задолженность в бюджеты любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

- имеющим уровень среднемесячной заработной платы работников, ниже минимального размера оплаты труда, установленного для трудоспособного населения Российской Федерации;

- в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли.

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

выписка из Единого государственного реестра юридических и физических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

сведения об исполнении субъектом малого и среднего предпринимательства обязанности по уплате налогов и сборов.

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

Взимание государственной пошлины и платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 муниципальных услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги 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.

Регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства администрацией.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства администрацией.

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, 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».

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.

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.

При предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития при личном обращении, осуществляет взаимодействие с заявителем не более 2-х раз по 15 минут.

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.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) объявление конкурса по предоставлению субсидий;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение предоставленных заявителем документов;
- 5) заключение соглашения с победителем конкурсного отбора или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечисление субсидии.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Объявление конкурса по предоставлению субсидий.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Объявление размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа и печатных изданиях местных средств массовой информации.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист отдела экономического развития.

Критерием принятия решения об объявлении конкурса по предоставлению субсидий является принятое постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Результатом административной процедуры является объявление конкурса по предоставлению субсидий.

Порядком передачи результата административной процедуры является размещение объявления на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение объявления на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел экономического развития.

Заявитель (его представитель) обращается лично с документами в отдел экономического развития, либо направляет документы по почте, в администрацию для участия в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания поддержки малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в виде субсидий на развитие собственного бизнеса на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Специалист отдела экономического развития при получении заявления и пакета документов для участия в конкурсе проставляет на конверте штамп приема документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов указанного в подразделе 2.6. Административного регламента.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанного в подразделе 2.6. Административного регламента специалисту отдела экономического развития ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов указанных в п. 2.7.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист отдела экономического развития, который формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы направляются в:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю для получения:

а) сведений об исполнении заявителем обязанности по уплате налогов и сборов;

б) для юридического лица:

сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года;

в) для индивидуального предпринимателя:

сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

сведений из налоговой декларации заявителя за последний заверченный отчетный период;

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанных в п. 2.6 и п. 2.7 конкурсную комиссию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившего заявления и пакета документов указанных в п. 2.6 и п. 2.7, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.4. Рассмотрение предоставленных заявителем документов.

Основанием начала административной процедуры является направление заявления и пакета документов указанных в п. 2.6 и п. 2.7 конкурсную комиссию.

Комиссия рассматривает и оценивает документы в соответствии с критериями конкурсного отбора:

1) срок экономической окупаемости проекта, указанный в бизнес-плане;

2) срок бюджетной окупаемости проекта, указанный в бизнес-плане;

3) количество планируемых к созданию новых рабочих мест (количество полных ставок) в ходе реализации проекта, указанное в бизнес-плане;

4) вид экономической деятельности субъекта предпринимательства, указанный в бизнес-плане;

5) уровень среднемесячной заработной платы всех работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства, к уровню среднеотраслевой заработной платы для малых и средних предприятий в Ставропольском крае по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю за предыдущий отчетный год.

Оценка документов по критериям конкурсного отбора осуществляется в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора.

Результаты конкурсного отбора размещаются на официальном портале Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

Субсидии предоставляются победителям конкурсного отбора, набравшим наибольшее количество баллов в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора, в порядке очередности по мере уменьшения количества баллов.

В случае если несколько субъектов предпринимательства - победителей конкурсного отбора набрали равное количество баллов и при этом объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на выплату субсидий, недостаточно для предоставления субсидии каждому из указанных победителей конкурсного отбора, субсидия предоставляется победителю конкурсного отбора, представившему документы ранее других победителей конкурсного отбора, набравших равное количество баллов.

В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела экономического развития в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является оценка показателей конкурсного отбора в соответствии с балльной шкалой показателей оценки критериев конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление подписанного протокола комиссии об определении победителя конкурсного отбора специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение реестра получателей результатов предоставления муниципальной услуги на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.5. Заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение победителя конкурсного отбора и наличие подписанного протокола.

На основании решения комиссии об определении победителя конкурсного отбора Администрация заключает с победителем соглашение о предоставлении субсидии малому и среднему предпринимательству, за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение 4 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней после подписания протокола.

Критериями принятия решения является протокол заседания комиссии об определении победителя конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Порядком передачи результата административной процедуры является внесение сведений о победителях конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – размещение объявления о победителях конкурса по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования Ставропольского края на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.6. Перечисление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является заключение соглашения с победителем конкурсного отбора.

Специалист отдела экономического развития в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения с субъектом предпринимательства, победителем конкурсного отбора, вносит сведения о победителе конкурсного отбора в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет субъекта предпринимательства - победителя конкурсного отбора в соответствии с условиями соглашения в течение 15 рабочих дней после заключения соглашения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является подписание соглашения с победителем конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии победителю.

Порядком передачи результата административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета администрации округа на расчетные (лицевые) счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства на развитие собственного бизнеса на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, перечисление средств с лицевого счета администрации округа на расчетные (лицевые) счета получателей субсидий, открытые в российских кредитных организациях.

3.3 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.

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.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, 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 дей-

ствия (бездействие) администрации, и ее 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 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 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 27.07.2010 № 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 (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, 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 субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

ФОРМА

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Прошу Вас рассмотреть заявление о предоставлении субсидии из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края на развитие собственного бизнеса на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

(полное фирменное наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)
на финансирование части целевых расходов, в сумме _____ рублей

(размер субсидии)

Бизнес- планом _____

(наименование проекта)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности:

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:

- 1) анкета субъекта малого и среднего предпринимательства;
- 2) копия документа, удостоверяющая личность, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя;
- 4) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности заявителем (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);
- 5) справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 6) бизнес-план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности.

(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

ФОРМА

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

АНКЕТА СУБЪЕКТА МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Для юридического лица:	
а) Полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) Регистрационные данные; дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации);	
Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности)	
Для индивидуального предпринимателя:	
а) Ф. И. О. индивидуального предпринимателя	

б) Регистрационные данные: дата, место и орган регистрации (на основании свидетельства о государственной регистрации)	
Срок деятельности индивидуального предпринимателя	
2.ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
3.Юридический адрес:	
4.Фактический адрес:	
5.Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс;	
6.Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1.Наименование обслуживающего банка	
6.2.Расчетный счет	
6.3.Корреспондентский счет	
6.4.Код БИК	

Мы, ниже подписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель
юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя) _____
(подпись) (расшифровка подписи, дата)
М.П.

Главный бухгалтер
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя) _____
(подпись) (расшифровка подписи, дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

ФОРМА

**РЕЕСТР СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА -
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№п/п	Наименование юридического лица, ФИО	ИНН/КПП, Платежные реквизиты получателя субсидии	Номер и дата договора	Номер и дата постановления АНГО	Сумма выданной субсидии (рублей)
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

М.П.

Главный бухгалтер

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

ФОРМА

ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ СУБЪЕКТОМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ БЮДЖЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от _____ 201__ года соглашение N__ от _____ 201__ года

(Ф. И. О. индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

N п/п	Сумма выданной субсидии (рублей)	Сумма израсходованной субсидии (рублей)	Дата документа	Наименование подтверждающего документа
----------	-------------------------------------	---	----------------	---

Отчет сдал _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

ФОРМА

БИЗНЕС-ПЛАН
(ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ)

 (наименование проекта)

Структура бизнес-плана:

- 1) общее описание проекта;
- 2) общее описание субъекта малого предпринимательства;
- 3) описание товаров, работ и услуг;
- 4) план маркетинга;
- 5) производственный план;

- 6) календарный план;
- 7) финансовый план;
- 8) экономическая и бюджетная эффективность.

1. Общее описание проекта

Наименование, сущность и срок реализации предлагаемого проекта. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта (его значимость для Ставропольского края, района, города).

Основные результаты реализации проекта (организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции, предоставление услуг и т.п.) с указанием создаваемых дополнительных рабочих мест.

2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д. Численность работников у субъекта малого и среднего предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

3. Описание товаров, работ и услуг

Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых настоящим проектом. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). Отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах товаров, работ и услуг при наличии таковых.

4. План маркетинга, включающий анализ рисков по проекту

Перечень потенциальных потребителей товаров, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, город, район, поселение и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки товара, работ и услуг, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг.

Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения. Под рисками понимается, предполагаемое ухудшение итоговых показателей реализации проекта, возникающее под влиянием неопределенности (финансовые, экономические, организационные, правовые и др.).

5. Производственный план

Описание производственной программы субъекта малого и среднего предпринимательства. Информация о прямых издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров).

Общие издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта, планируемая численность сотрудников в рамках реализуемого проекта.

6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.). Обязательно указать дату выхода на полную производственную мощность.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
3.				
...				

7. Финансовый план

Объем и направление финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), в случае необходимости условия возврата (проценты, сроки, прочее). Оценка эффективности проекта.

На какие цели планируется направить средства, например:

Финансовые средства планируется направить на:

- 1) приобретение основных средств: _____ руб.;
- 2) ремонт помещения: _____ руб.;

3) _____ руб.;

4) _____ руб.

5) и т.д.

В каком объеме вкладываются собственные средства, например:

Направления расходования средств:

заработная плата _____ руб.;

аренда _____ руб.;

приобретение основных средств _____ руб.;

приобретение оборотных средств _____ руб.;

другое (указать) _____ руб.

8. Экономическая и бюджетная эффективность проекта

Планируемые налоговые платежи в бюджет Новоалександровского городского округа Ставропольского края и бюджет Ставропольского края при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов.

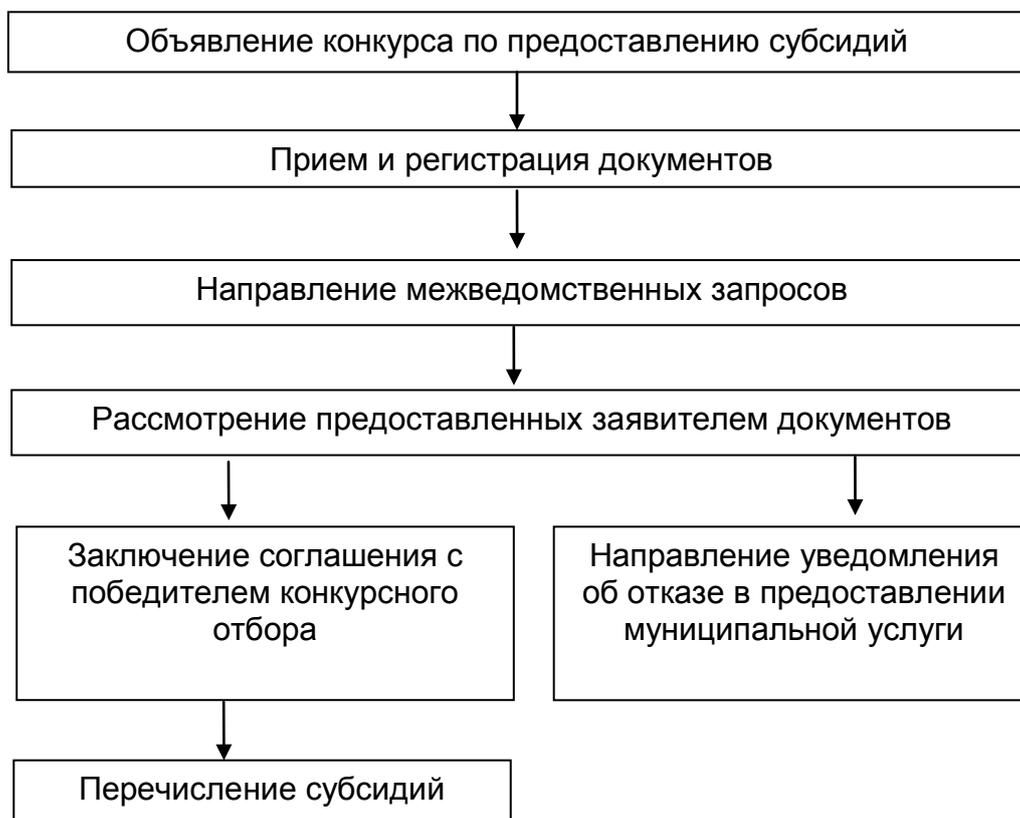
Месяц (порядковый номер)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Название месяца																								
Выручка (доходы)																								
Расходы																								
Заработная плата																								
Начисления на заработную плату																								
Налоги <*>:																								
...																								
...																								
Прибыль (выручка - расходы)																								
Сумма налогов нарастающим итоном																								

Финансовый прогноз
(тыс. рублей)

<*> Если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление субсидий субъектам малого и
среднего предпринимательства
из бюджета муниципального образования
Ставропольского края»

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ИЗ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**



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 16 октября 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 уведомление муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и рассмотрение сообщения работодателя о заключении трудового договора с бывшим муниципальным служащим.

Заслушав пояснения муниципальных служащих, рассмотрев материалы по вопросам повестки дня, комиссия решила:

1. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

2. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего Темижбекского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

3. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «руководитель коллектива» муниципального бюджетного учреждения культуры «Новоалександровский РДК». Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы в управлении культуры 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 Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

4. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «главный бухгалтер» Общества с ограниченной ответственностью «ПРОДМАРКЕТ». Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы в управлении культуры 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 Общество с ограниченной ответственностью «ПРОДМАРКЕТ». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление культуры администрации 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 02.11.2020 по 23.11.2020 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 одному 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 23 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. 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.

ИНФОРМАЦИЯ

о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского городского округа и работе с ними за 9 месяцев 2020 года

За 9 месяцев 2020 года в адрес администрации Новоалександровского городского округа поступило 557 обращений граждан, что на 206 единиц больше, чем за аналогичный период 2019 года (за 9 месяцев 2019 года - 351 обращение).

В числе поступивших заявлений 310 обращений (55%) в адрес Главы Новоалександровского городского округа. Из них 69 почтовых письма, 77 электронных заявления, 11 звонков, поступивших на «Телефон доверия» Главы Новоалександровского городского округа, в ходе личного приёма к Главе Новоалександровского городского округа обратилось 16 человек и 137 обращений поступило в ходе подготовки и проведения прямой линии с Главой Новоалександровского городского округа.

Из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края в администрацию Новоалександровского городского округа для изучения и подготовки ответа заявителю поступило 205 обращений или 36 % от общего их количества (117 электронных обращений, 30 почтовых писем, 36 звонков, поступивших на «Телефон доверия» Губернатора Ставропольского края и 22 заявления, поступивших во время проведения Прямой линии с Губернатором Ставропольского края).

По поручению уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае С.В. Адаменко для рассмотрения и подготовки ответа в администрацию Новоалександровского городского округа было направлено 2 заявления, по поручению представителя Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края В.П. Шестака – 2 заявления и по поручению депутата Думы Ставропольского края А.И. Жданова – 3 заявления.

Также в администрацию Новоалександровского городского округа на рассмотрение пересланы обращения из министерства образования Ставропольского края (8 обращений), из министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (2 обращения), из министерства экономического развития Ставропольского края (1 обращение), из министерства строительства и архитектуры Ставропольского края (2 обращения), из министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (5 обращений), из министерства дорожного и транспорта Ставропольского края (3 обращения), из администрации г. Ставрополя (2 обращения), из министерства промышленности, энергетики и связи Ставропольского края (1 обращение), из министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края (1 обращение), из управления Роспотребнадзора в Изобильненском районе (3 обращения) и из прокуратуры Новоалександровского района (7 обращений).

География поступивших заявлений свидетельствует о том, что чаще всего обращались жители г. Новоалександровска (213 корреспондентов или 38%) и ст. Григорополисская (55 корреспондентов – 9%). (Приложение 1)

В социальном составе корреспондентов традиционно преобладают пенсионеры (57 обращений или 10%). Социальный состав некоторых заявителей установить не удалось. (Приложение 2)

67 заявителей (12%) относятся к различным льготным категориям граждан. Так, авторы 24 обращений (4%) являются инвалидами разных категорий. В целом за 9 месяцев 2020 года количество обратившихся за помощью граждан, относящихся к льготным категориям, по сравнению с предшествующим отчётным периодом увеличилось на 32 единицы.

53 обращения (9%) являются коллективными и направлены гражданами, объединёнными едиными интересами, совместным проживанием, трудовой или общественной деятельностью. Также в администрацию Новоалександровского городского округа за 9 месяцев 2020 года поступило 3 анонимных обращения.

Повторно обратилось 79 корреспондентов (14%). Анализ данных писем показал, что в большинстве случаев их авторам уже давались квалифицированные разъяснения на поставленные вопросы.

Анализ тематики поступивших обращений, показывает, что большую их часть составляют вопросы дорожного хозяйства и жилищно-коммунальной сферы. Среди них – просьба жителей построить детскую спортивную площадку в х. Краснодарском, ремонт дороги к пос. Встречному, в ст. Григорополисская, п. Равнинном, п. Крутобалковском, п. Ударном ремонт дорог по ул. Строительной, ул. Железнодорожной, ул. Раздольной, ул. Гражданской, ул. Советской, ул. Шолохова, ул. Калинина, ул. Маршала Жукова, ул. Луговой, ул. Садовой, ул. Горной, ул. Южной, пер. Московскому г. Новоалександровска, ремонт тротуарной дорожки по ул. Ленина г. Новоалександровска, обустройство автобусной остановки в ст. Кармалиновской, ремонт автобусной остановки по ул. Гагарина г. Новоалександровска, обустройство детской площадки «Добрыня» в пос. Светлом, установка искусственной неровности (лежачий полицейский) по ул. Карла Маркса г. Новоалександровска, работа уличного освещения в х. Краснодарском, отсутствие уличного освещения по ул. Расшеватской, ул. Серафимовича г. Новоалександровска, перенос сроков проведения капитального ремонта в многоквартирных домах, обеспечение жильем и улучшение жилищных условий малоимущих граждан, ремонт артезианской скважины №17 в пос. Темижбекский, подключение водопровода к общей городской сети, вопрос о качестве воды в п. Темижбекском, перебой в водоснабжении в ст. Григорополисская, п. Темижбекском, с. Раздольном, по ул. Маршала Жукова, ул. Северной г. Новоалександровска, обустройство мест для сбора ТБО, отлов бродячих собак на территории г. Новоалександровска и п. Крутобалковского, сжигание мусора на территории города, оказание помощи в спиле деревьев, уборка мусора и др. Таких обращений поступило 277, или 49% от общего количества обращений.

Вопросы социального характера были подняты в 156 обращениях (28% от общего числа) – это предложения о реформах в системе образования, о работе МОУ СОШ №6 с. Раздольного и МОУ СОШ №3 г. Новоалександровска, об открытии детских садов, о работе детской библиотеки, оказание содействия в трудоустройстве, получение пособия по безработице, о социальных выплатах многодетным семьям, о начислении и выплате детских пособий, оказание помощи в приобретении ноутбука для дистанционного обучения, оказание финансовой и материальной помощи малоимущим гражданам, выдача продуктовых наборов нуждающимся гражданам, о размещении фотографий ветерана Великой Отечественной Войны на стенде, об оказании содействия в получении медали «Материнская слава» и др.

Вопросы землепользования были затронуты в 17 обращениях (3%). В основном это оказание помощи в получении земельных паев, об арендной плате за земельные участки, о проверке фактов нарушения земельного законодательства, земельные споры с соседями.

Также в администрацию Новоалександровского городского округа поступило 15 обращений (2%) по вопросам сельского хозяйства – о сокращении поголовья скота в СХ ОА «Радуга», об оказании содействия в возврате земли для кормовой базы молочного животноводства, о нарушении правил выпаса мелкого рогатого скота, о нарушении правил содержания домашних животных на территории г. Новоалександровска, по вопросу зарастания внутрихозяйственной дороги, об аренде пруда, о хранении удобрений, браконьерстве и др.

В администрацию Новоалександровского городского округа поступали обращения и по многим другим проблемам – вопрос об установке памятника в ст. Григорополисская, о мерах поддержки малого предпринимательства, о возобновлении работы торгового центра «21 век», о возобновлении работы ателье, о возврате денежных средств за покупку товара, об оказании помощи в возврате денежных средств по договору купли-продажи дома, о начислении налога на земельный участок, о возмещении морального и физического ущерба, о сносе самовольной постройки, об оформлении пропусков на передвижение по городу, о соблюдении гражданами 14-дневного карантина, о расклейке рекламных объявлений, о нарушении нумерации домов, о распределении мест захоронения на кладбище г. Новоалександровска, жалобы граждан на противоправные действия соседей и др. (Приложение 4)

Все поступившие за отчётный период обращения были проанализированы. В соответствии с содержащимися в них вопросами 315 обращений (56%) пересланы заместителю главы администрации – Волочку Сергею Алексеевичу, 116 обращений (20%) направлены заместителю главы администрации – Горовенко Людмиле Николаевне, 45 обращений (8%) направлены заместителю главы администрации, начальнику территориального отдела города Новоалександровска администрации Картишко Игорю Владимировичу, 42 обращения (7%) – заместителю главы администрации, начальнику отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации – Целовальникову Александру Киреевичу, 35 обращений (6%) – заместителю главы администрации – Дубинину Николаю Георгиевичу и 6 обращений (1%) – заместителю главы администрации, начальнику финансового управления администрации Булавиной Надежде Николаевне.

Работа с обращениями граждан, поступающими в администрацию Новоалександровского муниципального района, в том числе контроль за сроками и качеством их рассмотрения, продолжается.

Приложение 1.

Количество поступивших в администрацию Новоалександровского городского округа обращений граждан за 9 месяцев 2020 года в разрезе по территориям

№ п/п	Наименование территории	Количество поступивших обращений за 9 месяцев		(+, -)
		2019 г.	2020 г.	
1	ТО г. Новоалександровска	200	213	+13
2	Григорополиский ТО	35	55	+20
3	Расшеватский ТО	14	23	+9
4	Присадовый ТО	4	8	+4
5	Светлинский ТО	7	12	+5
6	Раздольненский ТО	10	26	+16
7	Темижбекский ТО	14	27	+13
8	Кармалиновский ТО	6	12	+6
9	Красночервонный ТО	7	8	+1
10	Краснозоринский ТО	9	10	+1
11	Радужский ТО	1	4	+3
12	Горьковский ТО	18	24	+6
13	г. Ставрополь	12	5	-7
14	Не установлено	5	117	+112
15	Вне края	9	13	+4
	ИТОГО:	351	557	+206

Приложение 2.

Социальное положение граждан, обратившихся с письменными и устными обращениями за 9 месяцев 2020 года

№ п/п	Социальное положение	Количество		(+, -)
		2019г.	2020г.	
1	Пенсионеры	75	57	-18
2	Рабочие и служащие	23	13	-10
3	Колхозники, рабочие с/х	-	2	+2
4	Военнослужащие	-	-	=
5	Предприниматели	5	12	+7
6	Домохозяйки	8	3	-5
7	Учащиеся, студенты	-	6	+6
8	Фермеры	6	1	-5
9	Безработные	12	7	-5
10	Творческая, научная интеллигенция	2	-	-2
11	Не установлено, другие	220	456	+236
	ИТОГО:	351	557	+206

Приложение 3.

Льготный состав граждан, обратившихся с устными и письменными обращениями за 9 месяцев 2020 года

№ п/п	Категория граждан	Количество		(+, -)
		2019г.	2020г.	
1	Участники Великой Отечественной войны	-	-	=
2	Инвалиды Великой Отечественной войны	-	-	=
3	Инвалиды	19	24	+5
4	Инвалиды с детства	1	-	-1
5	Сирота, оставшийся без попечения	-	8	+8
6	Матери-одиночки	-	12	+12
7	Многодетные семьи	15	23	+8
8	Ветераны труда	-	-	=

9	Ликвидаторы аварии на Чернобыльской АЭС	-	-	=
10	Беженцы, вынужденные переселенцы	-	-	=
11	Ветераны вооруженных сил	-	-	=
	ИТОГО:	35	67	+32

Приложение 4.

Основные тематические группы вопросов устных и письменных обращений граждан за 9 месяцев 2020г.

Тематические группы обращений граждан	Количество обращений		(+, -)
	2019г.	2020г.	
ЖКХ и дорожное хозяйство	218	277	+59
Социальное обеспечение граждан	47	156	+109
Земельные отношения, арендные отношения	24	17	-7
Сельское хозяйство	8	15	+7
Другие вопросы	54	92	+38
ИТОГО	351	557	+206

СООБЩЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 13.10.2020 № 1439 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края», сообщает о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1. СОСТАВ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

1.1. СОСТАВ КОМИССИИ

Картишко
Игорь Владимирович

заместитель главы администрации – начальник территориального
отдела города Новоалександровска
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края,
председатель комиссии

Колтунов
Эдуард Александрович

начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный
архитектор администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края,
заместитель председателя комиссии

Воробцова
Елена Александровна

ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края, **секретарь комиссии**

Члены комиссии:

Беломестнов Сергей Алексеевич	член постоянной комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)
Волочек Сергей Алексеевич	заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Гмирин Владимир Евгеньевич	начальник правового отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Голубцова Наталья Михайловна	начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Дубинин Николай Георгиевич	заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Журавлев Юрий Анатольевич	председатель постоянной комиссии по вопросам жилищно – коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)
Сердюкова Лариса Викторовна	начальник Новоалександровского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (по согласованию)
Страхов Денис Витальевич	председатель Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва (по согласованию)
Цатурян Светлана Артуровна	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Целовальников Александр Киреевич	заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Черепухин Иван Юрьевич	заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1.2. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

1.2.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия) создается для подготовки проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – проект правил землепользования и застройки), а также для рассмотрения предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки

1.2.2. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

1.2.3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2.4. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами комиссии;
- 3) определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- 4) открывает и ведет заседание комиссии;
- 5) утверждает план мероприятий комиссии;
- 6) обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту, ставит на голосование для выработки решения для внесения в протокол;
- 7) вносит дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии;
- 8) контролирует выполнение членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;

9) дает поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для разработки проекта;

10) созывает в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

1.2.5. Секретарь комиссии:

1) организует подготовку заседаний комиссии, материалов для рассмотрения и проектов ее решений с учетом предложений, поступивших от членов комиссии;

2) не позднее чем за три рабочих дня информирует членов комиссии о месте, дате и времени проведения, а также повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протокол заседания комиссии;

4) представляет протокол для подписания председателю комиссии и направляет всем членам комиссии для ознакомления;

5) осуществляет рассылку документов в соответствии с решениями комиссии;

6) ведет учет документации (архив) по рассматриваемому вопросу.

1.2.6. Члены Комиссии:

1) принимают участие в разработке плана мероприятий комиссии;

2) участвуют в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;

3) своевременно выполняют все поручения председателя комиссии;

4) высказывают замечания, предложения, дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта правил землепользования и застройки со ссылкой на конкретный нормативный правовой акт.

1.2.7. Периодичность заседаний комиссии определяется председателем комиссии исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования отдельных этапов подготовки проекта правил землепользования и застройки.

1.2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения на заседаниях комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов.

1.2.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии. В случае несогласия с принятым решением комиссии член комиссии имеет право изложить в письменной форме свое особое мнение по предмету обсуждения, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

1.2.10. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний, дополнений, вносятся в проект правил землепользования и застройки.

1.2.11. Заседания комиссии ведет ее председатель, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя комиссии.

1.2.12. Заседания комиссии проходят по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

1.2.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2.14. Комиссия прекращает свою деятельность после принятия Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения об утверждении проекта правил землепользования и застройки.

2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

При подготовке проекта правил землепользования и застройки градостроительное зонирование производится в один этап применительно ко всей территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок проведения работ
1.	Принятие муниципального правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края о подготовке проекта правил землепользования и застройки	до 15 октября 2020 года
2.	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки	не позднее 10 дней с даты принятия решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки

3.	Подготовка комиссией проекта правил землепользования и застройки	октябрь 2020 года
4.	Принятие комиссией предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки	в течении 15 дней со дня опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки
5.	Обработка и анализ комиссией поступивших предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки	в течении 3 дней со дня окончания принятия предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки
6.	Предоставление комиссией проекта правил землепользования и застройки в администрацию Новоалександровского городского округа	в течении 2 дней после обработки и анализа комиссией поступивших предложений заинтересованных лиц
7.	Проверка администрацией Новоалександровского городского округа	в течении 2 дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки
8.	Направление проекта правил землепользования и застройки Главе Новоалександровского городского округа	В течении 1 дня со дня получения заключения по результатам проверки администрацией Новоалександровского городского округа проекта правил землепользования и застройки
9.	Принятие решения о проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки	в срок не позднее чем через 10 дней со дня получения такого проекта

4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ

4.1. С момента опубликования администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки предложения по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

4.2. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами:

- 1) в электронном виде по электронной почте arh_omh_anmr@mail.ru;
- 2) на бумажном носителе почтовым отправлением либо непосредственно в Комиссию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

4.3. Предложения могут быть направлены заинтересованными лицами в течении 15 дней со дня опубликования сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки.

4.4. Предложения по проекту правил землепользования и застройки должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил землепользования и застройки, комиссией не рассматриваются.

4.5. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях), направленные материалы возврату не подлежат.

4.6. Предложения, поступившие в комиссию после завершения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки, не рассматриваются.

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

г. Новоалександровск

14 октября 2020 года

Место проведения: город Новоалександровск, улица Гагарина, 313 зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания, назначенные постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 11 от 23 сентября 2020 года.

Время проведения 11:00 часов

Присутствовали:

Председатель комиссии: Картишко Игорь Владимирович - заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Заместитель председателя комиссии: Колтунов Эдуард Александрович – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Члены комиссии:

Голубцова Наталья Михайловна - начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Савельев Евгений Александрович – начальник дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Секретарь комиссии: Воробцова Елена Александровна - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Таким образом, присутствуют все члены комиссии в количестве 5 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

На заседании комиссии присутствуют:

Участники публичных слушаний:

1. Долгова Раиса Ивановна, 11.06.1958 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Элеваторная, д. 22, кв. 16.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Секретарем комиссии Воробцовой Е.А. оглашена повестка дня:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования:

1.1. 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 Декоративная, 19/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Долговой Раисы Ивановны.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил проголосовать за повестку дня или против нее.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

РЕШЕНИЕ: Утвердить повестку дня в предложенном варианте.

По вопросу 1.1. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Долгова Раиса Ивановна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Элеваторная, д. 22, кв. 16, обратилась с заявлением 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 Декоративная, 19/1, – «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Долговой Р.И.;
2. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 02.10.2020 № 4112;
3. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 23.12.2016;
4. Проектная документация.

Смежным землепользователем является сам заявитель, иных смежных землепользователей, которых необходимо уведомить в порядке статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не имеется.

Земельный участок входит в границы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж-1 – малоэтажная жилая застройка, для которой статьей 25.1. Правил землепользования и застройки муниципального образования город Новоалександровск, утвержденных решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края четвертого созыва от 25 ноября 2016 г. № 45, определены соответствующие виды использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 250 кв. м.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

РЕШЕНИЕ: Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования 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 Декоративная, 19/1 в состав зоны Ж - 1 – малоэтажная жилая застройка, – под «магазины» (код 4.4) по заявлению Долговой Раисы Ивановны.

Выводы заседания:

Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Заместитель председателя комиссии:

Э.А. Колтунов

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

Члены комиссии:

Н.М. Голубцова

Е.А. Савельев

СОДЕРЖАНИЕ:**РАЗДЕЛ III****ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

04 сентября 2020 г. № 1188 О награждении орденом «Милосердие и доброта»	стр. 1
04 сентября 2020 г. № 1189 О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Митрофановой И.И.	стр. 2
25 сентября 2020 г. № 1352 О награждении медалью «Кавалер Труда» Дорохову Л.И.	стр. 3
25 сентября 2020 г. № 1353 О награждении медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района»	стр. 4
29 сентября 2020 г. № 1370 О награждении орденом «Милосердие и доброта»	стр. 5
29 сентября 2020 г. № 1371 О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Карпович О.В	стр. 6
29 сентября 2020 г. № 1372 О награждении медалью «Кавалер Труда»	стр. 7
06 октября 2020 г. № 1389 О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Гулуа Т.А.	стр. 9
06 октября 2020 г. № 1390 О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Колесникова А.П.	стр. 10
06 октября 2020 г. № 1402 О подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) для размещения линейного объекта «Строительство ВЛ 110 кВ от опоры № 98 ВЛ 110 кВ Новоалександровская – Красная Заря (Л – 260) до РУ 110 кВ Кармалиновской ВЭС»	стр. 11
13 октября 2020 г. № 1450 О награждении медалью «Кавалер Труда»	стр. 12
13 октября 2020 г. № 1439 О подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 13
14 октября 2020 года № 1451 Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»	стр. 19
19 октября 2020 года № 1481 Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты муниципального маршрута регулярных перевозок»	стр. 37
19 октября 2020 года № 1482 Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в приложение 1 «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2020 года № 959 «Об утверждении примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»	стр. 51

- 19 октября 2020 года № 1483
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно в соответствии с законодательством ставропольского края»
- стр. 53
- 19 октября 2020 года № 1484
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»
- стр. 79
- 19 октября 2020 г. № 1485
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»
- стр. 103
- 19 октября 2020 г. № 13
О назначении публичных слушаний
- стр. 126
- 19 октября 2020 г. № 14
О назначении публичных слушаний
- стр. 127
- 19 октября 2020 г. № 1475
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку и объекту капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края
- стр. 130
- 20 октября 2020 г. № 1490
Об утверждении Положения о комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края
- стр. 131
- 27 октября 2020 года № 1514
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»
- стр. 134
- 27 октября 2020 года № 1528
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»
- стр. 153
- 27 октября 2020 года № 1529
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»
- стр. 176
- 27 октября 2020 года № 1530
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление соответствия между существующим видом разрешенного использования земельного участка и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных»
- стр. 193
- 27 октября 2020 года № 1531
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
- стр. 209

27 октября 2020 года № 1533

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа»

стр. 226

27 октября 2020 года № 1534

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края « О внесении изменений в положение о порядке организации горячего питания и предоставления льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года № 237»

стр. 253

29 октября 2020 г. №1544

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства из бюджета муниципального образования ставропольского края

стр. 255

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 16 октября 2020 года

стр. 274

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление культуры администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурсе на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 275

ИНФОРМАЦИЯ

о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского городского округа и работе с ними за 9 месяцев 2020 года

стр. 276

СООБЩЕНИЕ

о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки **НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

стр. 279

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 283

