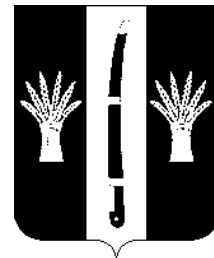




7 октября 2020 г.  
среда  
№ 18 (36)

# **ВЕСТНИК** **Новоалександровский**



Официальное печатное издание органов местного самоуправления  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

## **РАЗДЕЛ III**

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

#### **ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05 октября 2020 г.**

**№ 12**

**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 24, 28 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, 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»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания 11 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 проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Создать комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в составе согласно приложению.

3. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края, путем подачи в письменной форме в комиссию по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

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

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

6. 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**

Приложение к постановлению Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 05 октября 2020 г. № 12

## **СОСТАВ**

**комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

Картишко Игорь Владимирович	заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, <b>председатель комиссии</b>
Колтунов Эдуард Александрович	начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, <b>заместитель председателя комиссии</b>
Воробцова Елена Александровна	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, <b>секретарь комиссии</b>
<b>Члены комиссии:</b>	
Черепухин Иван Юрьевич	заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Цатурян Светлана Артуровна	ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Дубинин Николай Георгиевич	заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Волочек Сергей Алексеевич	заместитель главы 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
Голубцова Наталья Михайловна	начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Гмирин Владимир Евгеньевич	начальник правового отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Страхов Денис Витальевич	председатель Совета Новоалександровского городского округа
Журавлев Юрий Анатольевич	председатель постоянной комиссии по вопросам жилищно – коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края
Беломестнов Сергей Алексеевич	член постоянной комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

## 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****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****08 октября 2020 г.****№ 1428****г. Новоалександровск****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ  
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА  
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

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 прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 августа 2018 г. № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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 08 октября 2020 г. № 1428**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр 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 в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя

(далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://newalexandrovsk.ru/>) (далее - официальный портал Новоалександровского городского округа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в Управления имущественных отношений, МФЦ;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000 Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

обращения по телефону Управления имущественных отношений: 8-(865-44)-6-22-46;

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа, по адресу: ([anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru));

с использованием электронной почты Управления имущественных отношений по адресу: [comimuchnov@rambler.ru](mailto:comimuchnov@rambler.ru);

с использованием электронной почты МФЦ по адресу: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru);

с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации <http://newalexandrovsk.ru/>, 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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном портале Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах в здании Администрации городского округа в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим

документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления, осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики 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.

Управления имущественных отношений расположено по адресу:

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

График работы Управления имущественных отношений, МФЦ: 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.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., выходной день – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны (приложение 6 к Административному регламенту).

1.3.4. Справочные телефоны.

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

Телефоны Управления имущественных отношений: (86544) 63-245, (86544) 62-246;

Телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

1.3.5. 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](http://www.newalexandrovsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации городского округа: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru).

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ: [comimuchnov@rambler.ru](mailto:comimuchnov@rambler.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru).

1.3.6. 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.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений, МФЦ 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 имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ 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, МФЦ осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, МФЦ 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.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ 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, МФЦ 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.

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

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.

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.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Структурным подразделением Администрации городского округа осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений.

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлены запреты требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной и (или) муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной подслужги:

2.3.1. «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» является:

- 1) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (характеристика результата - положительный);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (характеристика результата – отрицательный (приложение 4 к настоящему Административному регламенту));
- 3) уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (характеристика результата – отрицательный (приложение 5 к настоящему Административному регламенту)).

2.3.2. «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» является:

- 1) проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов

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

Срок предоставления муниципальной подуслуги:

1.4.1. «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» не может превышать:

30 календарных дней со дня подачи заявителем соответствующих заявлений в Администрацию Новоалександровского городского округа либо МФЦ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

45 календарных дней со дня подачи заявителем соответствующих заявлений в Администрацию Новоалександровского городского округа либо МФЦ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, в случае, если подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

1.4.2. «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» не может превышать:

30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2, настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4. Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги и условиях его получения.

**1.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги)**

Полная версия перечня нормативных правовых регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) на портале Новоалександровского городского округа (<http://newalexandrovsk.ru/dokumenty/normativnye-pravovye-akty/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, не приводится в тексте регламента.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

При обращении за получением муниципальной подуслуги:

2.6.1. «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности», заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной подуслуги (приложение 2 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Предоставляется только один из документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами РФ);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);
- удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);
- вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ);
- разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность).

2) документы, подтверждающие право:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (предоставляется в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок (предоставляются в случае, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН): решение суда; государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); решение исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов); акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, переданный на постоянное хранение в муниципальный архив; договор безвозмездного пользования земельным участком (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов, администрацией МО); свидетельство о праве собственности на земельный участок.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности));
- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.);
- свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (представляется при обращении опекуна заявителя);
- акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (представляется при обращении попечителя заявителя).

4) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо):

- перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.6.2. «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в

частной собственности» заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной подуслуги (приложение 3 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Предоставляется только один из документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами РФ);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);
- удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);
- вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ);
- разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность).

2) документ, подтверждающий полномочия представителя:

- доверенность (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности);
- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.);
- свидетельство о рождении (представляется при обращении родителей несовершенно-летних детей);
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (представляется при обращении опекуна заявителя);
- акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (представляется при обращении попечителя заявителя).

3) перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (предоставляется в случае если заявителем является иностранное лицо):

- перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Дополнительно по собственной инициативе заявитель вправе представить иные документы.

**1.7. 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ, МФЦ ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества), запрашивается в Росреестре;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашивается в ФНС России;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашивается в ФНС России.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 «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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **1.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Неправильное оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

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

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

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

#### **1.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги (о чем направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 4 к Административному регламенту):

2.9.1. «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» является:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом №О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.9.2. «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» является:

1) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов

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

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### **1.11 . 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за предоставление муниципальной услуги не установлена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в Администрацию Новоалександровского городского округа, Управление имущественных отношений, МФЦ регистрируются в день их поступления:

путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ;

в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений и передается на регистрацию должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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. 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. №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. № 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.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

график работы Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

справочные номера телефонов Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

адрес официального портала Новоалександровского городского округа;

адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

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.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается

в отделе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа <http://newalexandrovsk.ru/>

Рабочие места специалистов Управления имущественных отношений, МФЦ, 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.

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:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управлении имущественных отношений 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 имущественных отношений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления 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 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 государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

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 Административного регламента;

2) доступность (Дос):

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

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;



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

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

$D_{инф} = 20\%$  - 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 муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$  - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной 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 x 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$  - 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 x 100%.

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

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

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.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управления имущественных отношений, МФЦ, МФЦ за получением информации о ходе предоставления

муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Сведения о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, а также о продолжительности одного взаимодействия заявителя с должностным лицом:

2 (два) взаимодействия заявителя с должностными лицами (не более 15 минут каждое).

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, 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**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальных подуслуг:

3.1.1. «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

- 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.

3.1.2. «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

состоит из следующих административных процедур:

- 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, наглядно отображающая алгоритм прохождения идентичных административных процедур (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 (или 2.6.2.) Административного регламента.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 (или 2.6.2.) 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.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача зарегистрированных документов на исполнение в Управления имущественных отношений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию.

### **3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 (или 2.6.2) Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 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.

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.

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, специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 (или 2.6.2.) 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 2.3.1 (или 2.3.2.)

Административного регламента:

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

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. (или 2.9.2.) Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 29 календарных дней.

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, ответственным 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.

### **3.2.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос); взаимодействие Управления имущественных отношений, МФЦ и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Управления имущественных отношений, МФЦ для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация Управлением имущественных отношений запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления имущественных отношений, МФЦ, муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал Должностное лицо Управления имущественных отношений:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью

или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управления имущественных отношений, непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, 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.

### **3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию, с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управления имущественных отношений в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы городского округа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

## **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, устанавливающих 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**

### **1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) 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».

### **1.2. 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.

### **1.3. 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)»

### **1.4. 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);

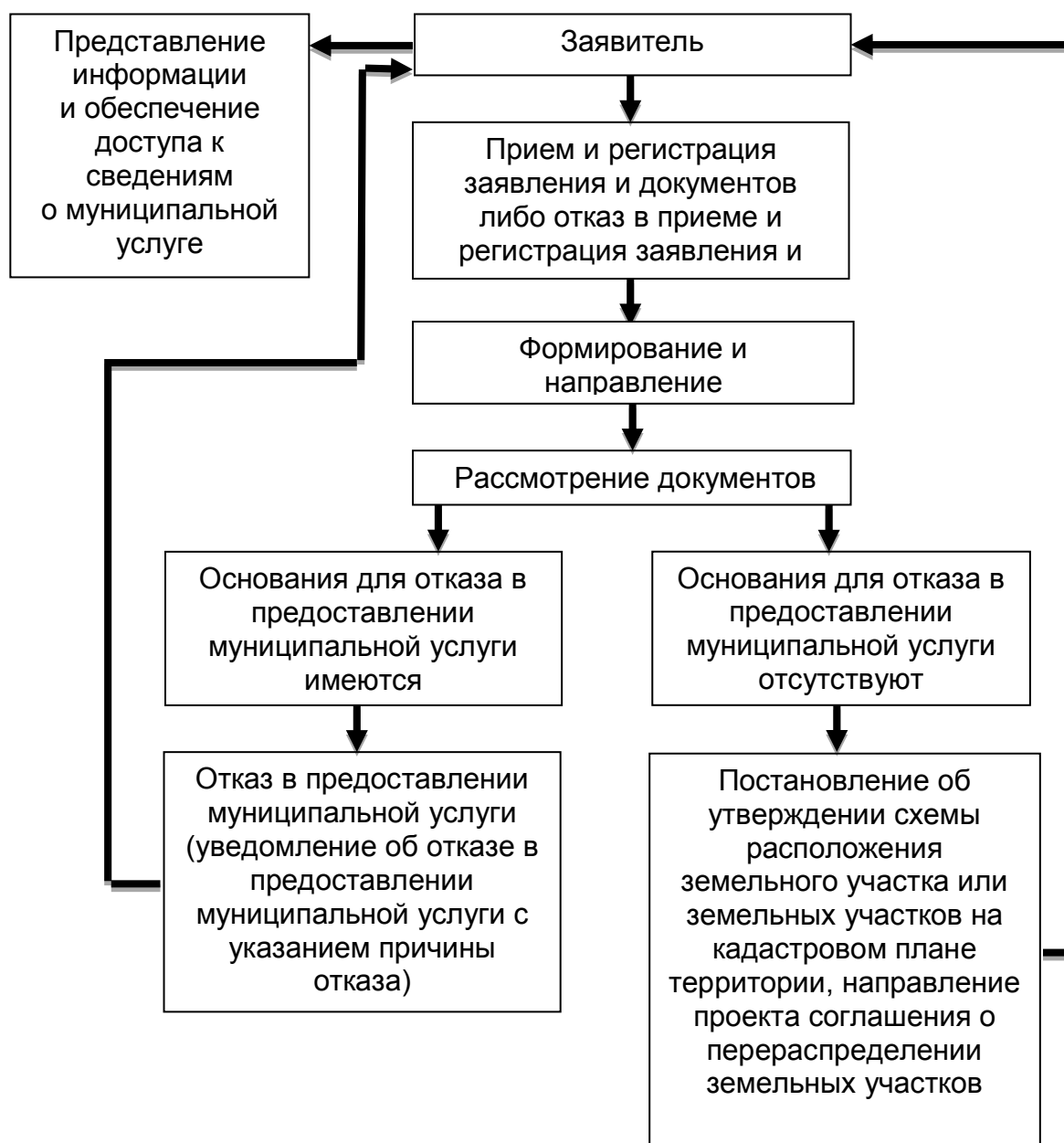
Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации 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  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые  
не разграничена, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ)  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Заключение соглашения о перераспределении**  
**земель и (или) земельных участков, находящихся**  
**в муниципальной собственности или**  
**государственная собственность на которые**  
**не разграничена, и земельных участков,**  
**находящихся в частной собственности»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**НА ИМЯ ГЛАВЫ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ УТВЕРЖДЕНИЯ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО**  
**УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

(для физических лиц)

Главе Новоалександровского городского округа  
 Ставропольского края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес места проживания)

\_\_\_\_\_

(телефон, электронная почта)

**Заявление**  
**о перераспределении земель**  
**и (или) земельных участков**

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки (указывается один из способов образования земельного участка)

в соответствии с проектом межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, утвержденным (указывается реквизиты акта, которым утвержден проект межевания территории) \_\_\_\_\_ Утвердить схему расположения земельного участка и (или) земельных участков в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_,  
 вид разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

Результат услуги прошу направить:  
 почтой на адрес местонахождения  
 электронной почтой, указанной в заявлении  
 прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении  
 в МФЦ

Дополнительные сведения:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Заявление подписано \_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

(для юридических лиц)

Главе Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной  
регистрации юридического лица

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прошу перераспределить земли и (или) земельные участки (указывается один из способов образования земельного участка)

в соответствии с проектом межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, утвержденным (указывается реквизиты акта, которым утвержден проект межевания территории) \_\_\_\_\_

Утвердить схему расположения земельного участка и (или) земельных участков в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков \_\_\_\_\_

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ,

вид разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_ .

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя с расшифровкой)

Результат услуги прошу направить:

почтой на адрес местонахождения

электронной почтой, указанной в заявлении

прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении  
 в МФЦ

Дополнительные сведения:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Заявление подписано \_\_\_\_\_

действующего от имени \_\_\_\_\_

по доверенности \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Заключение соглашения о перераспределении**  
**земель и (или) земельных участков, находящихся**  
**в муниципальной собственности или**  
**государственной собственности на которые**  
**не разграничена, и земельных участков,**  
**находящихся в частной собственности»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**НА ИМЯ ГЛАВЫ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ**  
**ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

(для физических лиц)

Главе Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края  
 от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места проживания)

(телефон, электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков:

Прошу проинформировать о результатах оказания муниципальной услуги посредством

Дополнительные сведения:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление подписано \_\_\_\_\_  
действующего от имени \_\_\_\_\_  
по доверенности \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

(для юридических лиц)

Главе Новоалександровского  
городского округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной  
регистрации юридического лица

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков:

Прошу проинформировать о результатах оказания муниципальной услуги посредством

Дополнительные сведения:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление подписано \_\_\_\_\_  
действующего от имени \_\_\_\_\_  
по доверенности \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. подпись специалиста принявшего заявление)

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые  
не разграничена, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям.  
(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые  
не разграничена, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Ф.И.О.  
Адрес:

О возврате заявления о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

Ф.И.О.

**Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоаляксандровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Заключение соглашения о перераспределении  
земель и (или) земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности или  
государственная собственность на которые  
не разграничена, и земельных участков,  
находящихся в частной собственности»**

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ 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, Новоаляксандровский 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. Краснозоролинский	356025, Ставропольский край, Новоаляксандровский район, пос. Краснозоролинский, 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, Новоаляксандровский 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, Новоаляксандровский 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, Новоаляксандровский 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, Новоаляксандровский 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, Новоаляксандровский 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, Новоаляксандровский 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

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ**

#### **ОПОВЕЩЕНИЕ** **о начале публичных слушаний**

На публичные слушания выносятся проект генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

Организатор публичных слушаний: администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы публичных слушаний по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 08 октября 2020г. по 06 ноября 2020г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 11 ноября 2020г. в 11 часов 00 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 10 часов 30 минут.

На экспозиции проводятся консультации по проекту публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

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

Номера контактных телефонов 8(86544)63168.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh\_omh\_anmr@mail.ru

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

### **Информационные материалы по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

#### **Карты:**

1. Карта границ населенных пунктов, входящих в состав НГО;
2. Карта функциональных зон Новоалександровского городского округа;
3. Карта планируемого размещения объектов транспортной инфраструктуры и автомобильных дорог местного значения НГО;
4. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся к области газоснабжения НГО;
5. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся к области энергоснабжения и связи НГО;
6. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся к области теплоснабжения НГО;
7. Карта планируемого размещения ОМЗ водоснабжения НГО;
8. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся водоотведения НГО;
9. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся к области образования, здравоохранения, культуры, физ. культуры, спорта и культовых объектов НГО;
10. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся к областям промышленности и сельского хозяйства НГО;
11. Карта планируемого размещения ОМЗ в области туризма и рекреации НГО;
12. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов г. Новоалександровска, х. Верный;

13. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся к областям газоснабжения и теплоснабжения, в части нас. пунктов г. Новоалександровск, х. Верный;
14. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся к областям водоснабжения и водоотведения, в части нас. пунктов г. Новоалександровск, х. Верный;
15. Карта планируемого размещения ОМЗ, относящихся к областям энергоснабжения и связи, в части нас. пунктов г. Новоалександровск, х. Верный;
16. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов п. Горьковский, п. Дружба, п. Заречный, п. Рассвет;
17. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов ст. Григорополисская, х. Воровский, х. Керамик, х. Первомайский;
18. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов п. Краснозоринский, п. Равнинный, х. Родионов;
19. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов х. Красночервонный, х. Чапцев;
20. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов п. Присадовый, п. Виноградный, п. Кармалиновский, п. Ударный;
21. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов п. Радуга, п. Лиманный;
22. Карта ФЗ и план. размещ. ОМЗ в части нас. пун. с. Раздольное, ст. Воскресенская, х. Краснодарский, п. Курганный, х. Петровский, х. Румяная Балка, х. Фельдмаршальский;
23. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов п. Светлого, п. Крутобалковского, х. Мокрая балка, п. Встречного;
24. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов ст. Кармалиновская;
25. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ территории ГО в части нас. пункта ст-цы Расшеватской;
26. Карта ФЗ и план. размещ. ОМЗ в части нас. пун. п. Темижбекский, п. Южный, п. Восточный, п. Озерный, п. Краснокубанский, п. Славенский, х. Ганькин;
27. Карта современного использования и планировочной организации территории НГО (опорный план);
28. Карта функциональных зон и планируемого размещения ОМЗ в части нас. пунктов г. Новоалександровск, х. Верный;
29. Карта современного использования территории (опорный план) в части нас. пунктов п. Горьковский, п. Дружба, п. Заречный, п. Рассвет;
30. Карта современного использования территории (опорный план) в части нас. пунктов ст. Григорополисская, х. Воровский, х. Керамик, х. Первомайский;
31. Карта современного использования территории (опорный план) в части нас. пунктов п. Краснозоринский, п. Равнинный, х. Родионов;
32. Карта современного использования территории (опорный план) в части нас. пунктов х. Красночервонный, х. Чапцев;
33. Карта современного использования территории (опорный план) в части нас. пунктов п. Присадовый, п. Виноградный, п. Кармалиновский, п. Ударный;
34. Карта современного использования территории (опорный план) в части нас. пунктов п. Радуга, п. Лиманный (опорный план);
35. Карта сов. испол. нас. пун. с. Раздольное, ст. Воскресенская, х. Краснодарский, п. Курганный, х. Петровский, х. Румяная балка, х. Фельдмаршальский (опорный план);
36. Карта современного использования территории в части нас. пунктов п. Светлого, п. Крутобалковского, х. Мокрая балка, п. Встречного (опорный план);
37. Карта современного использования территории (опорный план) в части нас. пункта ст. Кармалиновская;
38. Карта современного использования территории ГО в части нас. пункта ст-ца Расшеватской (опорный план);
39. Карта сов. испол. нас. пун. п. Темижбекский, п. Южный, п. Восточный, п. Озерный, п. Краснокубанский, п. Славенский, х. Ганькин (опорный план);
40. Карта зон с особыми условиями использования территории НГО
41. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов г. Новоалександровск, х. Верный;
42. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов п. Горьковский, п. Дружба, п. Заречный, п. Рассвет;
43. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов ст. Григорополисская, х. Воровский, х. Керамик, х. Первомайский;
44. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов п. Краснозоринский, п. Равнинный, х. Родионов;
45. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов х. Красночервонный, х. Чапцев;
46. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов п. Присадовый, п. Виноградный, п. Кармалиновский, п. Ударный;
47. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов п. Радуга, п. Лиманный;
48. Карта ЗОУИТ нас. пун. с. Раздольное, ст. Воскресенская, х. Краснодарский, п. Курганный, х. Петровский, х. Румяная Балка, х. Фельдмаршальский;
49. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов п. Светлого, п. Крутобалковского, х. Мокрая балка, п. Встречного;
50. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов ст. Кармалиновской;

51. Карта зон с особыми условиями использования территории в части нас. пунктов ст-цы Расшеватской;
52. Карта зон с особыми условиями испол. тер-рии в части нас. пун. п. Темижбекский, п. Южный, п. Восточный, п. Озерный, п. Краснокубанский, п. Славенский, х. Ганькин;
53. Карта территорий объектов культурного наследия НГО;
54. Карта развития транспортной инф-ры и автом-ных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, местного значения НГО;
55. Карта инженерной инфраструктуры и благоустройства территории НГО;
56. Карта территорий НГО, подверженных риску возникновения ЧС природного и техногенного характера;
57. Карта развития жилищного строительства НГО;
58. Карта развития рекреации и туризма НГО;
59. Карта результатов комплексной оценки территории НГО;
60. Структурная модель (карта) градостроительного и пространственного развития территории НГО;
61. Карта границ лесничеств, лесопарков НГО;

**Сведения о границах населенных пунктов НГО:**

- г. Новоалександровск;
- п. Виноградный;
- п. Восточный;
- п. Встречный;
- п. Горьковский;
- п. Дружба;
- п. Заречный;
- п. Кармалиновский;
- п. Краснозоринский;
- п. Краснокубанский;
- п. Крутобалковский;
- п. Курганный;
- п. Лиманный;
- п. Озерный;
- п. Присадовый;
- п. Равнинный;
- п. Радуга;
- п. Рассвет;
- п. Светлый;
- п. Славенский;
- п. Темижбекский;
- п. Ударный;
- п. Южный;
- с. Раздольное;
- ст. Воскресенская;
- ст. Григорополисская;
- ст. Кармалиновская;
- ст. Расшеватская;
- х. Верный;
- х. Воровский;
- х. Ганькин;
- х. Керамик;
- х. Краснодарский;
- х. Красночервонный;
- х. Мокрая Балка;
- х. Первомайский;
- х. Петровский;
- х. Родионов;
- х. Румяная Балка;
- х. Фельдмаршальский;
- х. Чапцев.

**Материалы по обоснованию. Положение о территориальном планировании.**

Информационные материалы по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещены на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru/gradostroitelstvo-arkhitektura/publichnye-slushaniya/publichnye-slushaniya-071020/>

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

### **РАЗДЕЛ III**

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

05 октября 2020 г. № 12 О назначении публичных слушаний	стр. 1
06 октября 2020 г. №1402 Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «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. 3
08 октября 2020 г. №1428 Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»	стр. 5

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ**

ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний	стр. 34
Информационные материалы по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 34





