



06 октября 2017 г.
пятница
№ 16(70)

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/11

О вопросах правопреемства

На основании Конституции Российской Федерации, ст. 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края»

Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Определить, что все имущество, находящееся в собственности преобразованных муниципальных образований в соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края» - городское поселение город Новоалександровск, сельские поселения Горьковский сельсовет, Григорополисский сельсовет, станица Кармалиновская, Краснозоринский сельсовет, Красночервоновый сельсовет, Присадовый сельсовет, Радужский сельсовет, Раздольненский сельсовет, станица Расшеватская, Светлинский сельсовет, Темижбекский сельсовет, входящие в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, а также все имущество, находящееся в собственности Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, переходит в собственность муниципального образования Новоалександровский городской округ Ставропольского края.

2. Определить, что правопреемником имущественных прав и обязанностей органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения, выступает:

2.1. Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края – в части имущества, необходимого для обеспечения своей деятельности и принятого им, и которое входит в состав казны муниципального образования Новоалександровский городской округ Ставропольского края.

2.2. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- в части имущества, необходимого для обеспечения своей деятельности и принятого ей, и которое входит в состав казны муниципального образования Новоалександровский городской округ Ставропольского края;
- в отношении иного имущества, включая права на имущество, возникшие у органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения, по основаниям, указанным в главе 14 Гражданского кодекса РФ, и (или) в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края в соответствии с правовыми актами представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Определить, что до принятия нормативного правового акта Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, вопросы относительно управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, решаются администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4. Определить, что правопреемником по делам, находящимся в процессе рассмотрения судебных органов, а также по делам, находящимся в стадии исполнения, выступает:

4.1. Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края – в части дел по спорам в отношении нормативных правовых актов, принятых представительными органами местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения.

4.2. Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края – по исполнительным производствам, стороной по которым являются представительные органы местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения.

4.3. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края – в отношении иных споров с органами местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения.

4.4. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края – по исполнительным производствам, стороной по которым являются органы местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения, кроме исполнительных производств, возбужденных на основании исполнительных документов по спорам, указанным в пункте 4.1 настоящего решения.

5. Отмена и изменение правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения, с учетом норм законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края осуществляется:

5.1. Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края – в части нормативных правовых актов, принятых представительными органами.

5.2. Администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края – в части иных правовых актов.

6. Определить, что акты органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения, в установленном порядке подлежат передаче на хранение в архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

7. Определить, что правопреемником в отношении договорных обязательств, заключенных органами местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения, выступает:

7.1. Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края – в отношении действующих договорных обязательств по вопросам межмуниципального сотрудничества, а также лицензионных контрактов, предусматривающих права использования соответствующих результатов интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, заключенных Советом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

7.2. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в пределах компетенции по следующим сделкам, заключенным органами местного самоуправления муниципальных образований, указанными в пункте 1 настоящего решения:

- по сделкам, подтверждающим право собственности, право пользования;
- по сделкам, предметом которых является поступление средств в бюджет муниципального образования Новоалександровский городской округ Ставропольского края;
- по контрактам о закупке (поставке) товаров, работ и услуг за бюджетные средства, заключенным по результатам проведения процедур муниципальных закупок (по итогам размещения заказов);
- по иным сделкам и документам, в пределах полномочий администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и должностных лиц с учетом положений настоящего решения;
- по трудовым договорам, в части исполнения обязательств по предоставлению гарантий и компенсаций работникам при расторжении трудовых договоров в связи с ликвидацией органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения.

7.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского

края, созданные с правами юридического лица, - по соответствующим договорным обязательствам отраслевых (функциональных) органов администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

8. Определить, что сделки, заключенные органами местного самоуправления муниципальных образований, указанными в пункте 1 настоящего решения, в соответствии с нормами по правопреемству, определенными настоящим решением, подлежат приведению в соответствие с законодательством Российской Федерации с учетом норм Закона Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края».

9. Определить, что нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения и устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарты предоставления муниципальных услуг, действуют в части, не противоречащей федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, конституциям (уставам), законам и иным нормативным правовым актам Ставропольского края, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

10. Определить, что права (функции) и полномочия учредителя организаций, учредителем которых выступали Новоалександровский муниципальный район Ставропольского края, городское поселение город Новоалександровск, сельские поселения Горьковский сельсовет, Григорополиский сельсовет, станица Кармалиновская, Краснозоринский сельсовет, Красночервоный сельсовет, Присадовый сельсовет, Радужский сельсовет, Раздольненский сельсовет, станица Расшеватская, Светлинский сельсовет, Темижбекский сельсовет, осуществляются:

10.1. Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края – в отношении организаций, права (функции) и полномочия учредителя которых осуществлялись представительными органами местного самоуправления.

10.2. Администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края – в отношении иных организаций, за исключением указанных в пункте 10.1 настоящего решения.

11. Определить, что правопреемником прав и обязанностей по соглашениям, заключенным с органом Федерального казначейства и регулирующим вопросы открытия, ведения лицевых счетов организаций, находящихся в собственности муниципальных образований, указанных в пункте 1 настоящего решения, являются органы местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющие права (функции) и полномочия учредителя вышеуказанных организаций, в соответствии с пунктами 10 - 10.2 настоящего решения.

12. Иные вопросы правопреемства подлежат урегулированию Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

13. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

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

**Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края**

Д.В. Страхов

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края**

С.Ф. Сагалаев

**СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ**

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/16

**Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе
Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона Ставропольского края от 17 декабря 2007 года № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае» представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о контрольно-счетном органе Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

**Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
Д.В. Страхов**

Утверждено
решением Совета депутатов
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
первого созыва
от 22 сентября 2017 года № 1/16

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

Статья 1. Правовые основы деятельности контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Организация и деятельность контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края основывается на положениях Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов.

Статья 2. Статус контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Контрольно-счетный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – контрольно-счетный орган) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется представительным органом Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ему подотчетен.

2. Контрольно-счетный орган обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

3. Деятельность контрольно-счетного органа не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4. Наименование, полномочия, состав и порядок деятельности контрольно-счетного органа устанавливаются Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края и (или) нормативным правовым актом представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

5. Контрольно-счетный орган обладает правами юридического лица.

6. Контрольно-счетный орган имеет печать и бланки со своим наименованием.

7. Контрольно-счетный орган обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

8. Деятельность Контрольно-счетного органа основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Статья 3. Состав и структура контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган образуется в составе председателя и аппарата контрольно-счетного органа. В состав аппарата контрольно-счетного органа входят инспекторы и иные штатные работники.

2. Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа составляет пять лет.

3. На инспекторов контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

4. Права, обязанности и ответственность работников контрольно-счетного органа определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Структура и штатная численность контрольно-счетного органа устанавливаются представительным органом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Статья 4. Порядок назначения на должность председателя контрольно-счетного органа

1. Председатель контрольно-счетного органа назначается на должность представительным органом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетного органа вносятся в представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

1) председателем представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) депутатами представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края (не менее одной трети от установленной численности депутатов представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края);

3) главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Кандидат на должность председателя контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края считается избранным, если в результате открытого голосования он получил более половины голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. В случае, если на должность председателя контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не получила требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы председателя контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края с новым выдвижением кандидатур. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

5. Об избрании председателя контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края принимается решение.

6. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетного органа вносятся в представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счетного органа.

Статья 5. Требования к кандидатурам на должность председателя контрольно-счетного органа

1. На должность председателя контрольно-счетного органа назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет.

2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность председателя контрольно-счетного органа в случае:

1) наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

3. Граждане, претендующие на замещение должности председателя контрольно-счетного органа, не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края, главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Новоалександровского городского округа.

4. Председатель контрольно-счетного органа, а также лица, претендующие на замещение должности председателя контрольно-счетного органа, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Председатель контрольно-счетного органа не может заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Гарантии статуса должностных лиц контрольно-счетного органа

1. Председатель, инспекторы аппарата контрольно-счетного органа являются должностными лицами контрольно-счетного органа.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-счетного органа в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц контрольно-счетного органа либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

3. Должностные лица контрольно-счетного органа подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица контрольно-счетного органа обладают гарантиями профессиональной независимости.

5. Председатель контрольно-счетного органа досрочно освобождается от должности на основании решения представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края в случае:

1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

3) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) подачи письменного заявления об отставке;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении такого должностного лица проголосует большинство от установленной численности представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

6) достижения установленного законом Ставропольского края в соответствии с федеральным законом предельного возраста пребывания в должности;

7) выявления обстоятельств, препятствующих назначению и пребыванию в должности, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 5 настоящего Положения;

8) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным

законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Статья 7. Полномочия контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган осуществляет следующие основные полномочия:

- 1) контроль за исполнением бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 2) экспертиза проектов бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также средств, получаемых бюджетом Новоалександровского городского округа Ставропольского края из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края и имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также муниципальных программ;
- 8) анализ бюджетного процесса в Новоалександровском городском округе Ставропольского края и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края и главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 10) участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 11) анализ данных реестра расходных обязательств Новоалександровского городского округа Ставропольского края на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами городского округа, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 12) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Ставропольского края бюджету Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 13) мониторинг исполнения бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 14) аудит в сфере закупок;
- 15) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края и решениями представительного органа Новоалександровского городского округа

Ставропольского края.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетным органом в отношении:

1) органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Статья 8. Формы осуществления внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетным органом

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетным органом в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольно-счетный орган при проведении контрольного мероприятия составляет акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) контрольно-счетный орган составляет отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетный орган составляет отчет или заключение.

Статья 9. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля утверждаются приказом председателя контрольно-счетного органа и определяют принципы, характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в контрольно-счетном органе методологического обеспечения, планирования работы, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами.

Статья 10. Планирования деятельности контрольно-счетного органа.

1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

2. План работы контрольно-счетного органа утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3. План работы контрольно-счетного органа включает:

- 1) контрольные мероприятия (проверки);
- 2) экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ);
- 3) другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.);
- 4) сведения о сроках исполнения мероприятия;
- 5) состав ответственных исполнителей.

4. При подготовке плана работы контрольно-счетного органа учитываются следующие факторы:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения мероприятий;
- 2) актуальность и обоснованность;
- 3) степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 4) реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

5) экономическая целесообразность проведения мероприятия.

5. Обязательному включению в план работы контрольно-счетного органа подлежат поручения представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края и предложения главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направленные в контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

6. Поручения и предложения по изменению плана работы контрольно-счетного органа рассматриваются контрольно-счетным органом в 10-дневный срок со дня поступления.

7. Поручения представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края и предложения главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края оформляются в письменном виде с указанием:

- 1) наименования контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) объекта контроля;
- 3) предлагаемых сроков проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

8. В течение трёх рабочих дней со дня поступления поручения или предложения по изменению плана работы контрольно-счетный орган уведомляет представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края, главу Новоалександровского городского округа Ставропольского края о принятом решении о включении указанных поручений и предложений в план деятельности контрольно-счетного органа либо об их отклонении.

9. Причинами для отказа включения в план работы контрольно-счетного органа поручений представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края и предложений главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края являются:

- 1) по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет контрольно-счетного органа;
- 2) предложенное мероприятие не входит в компетенцию контрольно-счетного органа;
- 3) вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;
- 4) вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие.

10. Изменения в план работы контрольно-счетного органа утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

11. План работы контрольно-счетного органа подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

12. Организация контроля за выполнением плана работы контрольно-счетного органа возлагается на председателя контрольно-счетного органа.

Статья 11. Регламент контрольно-счетного органа

Содержание направлений деятельности контрольно-счетного органа, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетного органа определяются регламентом контрольно-счетного органа, утверждаемым председателем контрольно-счетного органа.

Статья 12. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетного органа

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями (далее – проверяемые органы и организации), в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетного органа, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Статья 13. Полномочия председателя контрольно-счетного органа

1. Председатель контрольно-счетного органа:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа;
- 2) издает нормативные правовые акты (приказы) по вопросам организации деятельности контрольно-счетного органа;
- 3) разрабатывает Регламент контрольно-счетного органа;
- 4) утверждает планы работы контрольно-счетного органа и изменения к ним;
- 5) утверждает годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа;
- 6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетного органа, подписывает представления и предписания контрольно-счетного органа;
- 8) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) представляет представителю органу Новоалександровского городского округа Ставропольского края ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа;
- 10) представляет контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления;
- 11) утверждает должностные инструкции работников контрольно-счетного органа.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетного органа

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
- 2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
- 3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций;
- 4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций предоставления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- 5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
- 6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- 8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.
2. Должностные лица контрольно-счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны в течение 24 часов уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа в порядке, установленном законом Ставропольского края.
3. Должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.
4. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счетного органа.
5. Должностные лица контрольно-счетных органов обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
6. Должностные лица контрольно-счетного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
7. Председатель контрольно-счетного органа вправе участвовать в заседаниях представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его комиссий (комитетов) и рабочих групп, а также в заседаниях администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Статья 15. Представление информации по запросам контрольно-счетного органа

1. Проверяемые органы и организации, в отношении которых контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представить в контрольно-счетный орган по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса контрольно-счетного органа.
2. Порядок направления контрольно-счетным органом запросов, указанных в части 1 настоящей статьи, определяется регламентом контрольно-счетного органа и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
3. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетный орган взаимодействует с финансовым управлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
- Финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по запросам контрольно-счетного органа, в установленные в них сроки, представляет в контрольно-счетный орган информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
4. При осуществлении контрольно-счетным органом контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам контрольно-счетного органа возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, использованием муниципальной собственности, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения контрольно-счетным органом его полномочий.
5. Контрольно-счетный орган не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ему представлены.

6. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в части 1 настоящей статьи, в контрольно-счетный орган по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность,

установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

Статья 16. Представления и предписания контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа.

3. Проверяемые органы и организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий контрольно-счетный орган направляет в проверяемые органы и организации предписание.

5. Предписание контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа.

6. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Статья 17. Гарантии прав проверяемых органов и организаций

1. Акты, составленные контрольно-счетным органом при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, установленный законом Ставропольского края, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным полностью или частично предписания контрольно-счетного органа, а также обратиться с жалобой на действия (бездействие) контрольно-счетного органа в представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Подача заявления не приостанавливает действия предписания.

Статья 18. Взаимодействие контрольно-счетного органа с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Ставропольского края и контрольно-счетными органами других муниципальных образований Ставропольского края, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, налоговым органом, органом прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных образований. Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Контрольно-счетный орган вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Ставропольского края.

3. В целях координации своей деятельности контрольно-счетный орган и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

4. Контрольно-счетный орган по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований Ставропольского края может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

5. Контрольно-счетный орган вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Ставропольского края, обращаться в Контрольно-счетную палату Ставропольского края по вопросам осуществления ею анализа деятельности контрольно-счетного органа и получения рекомендаций по повышению эффективности его работы.

6. Контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские организации или отдельных специалистов.

Статья 19. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Контрольно-счетный орган ежегодно составляет и направляет отчет о своей деятельности в представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Указанный отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Новоалександровского городского округа Ставропольского края только после его рассмотрения представительным органом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Статья 20. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа

1. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа осуществляется в объеме, позволяющем обеспечивать возможность исполнения возложенных на него полномочий.

2. Контроль за использованием контрольно-счетным органом бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании решений представительных органов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/19

О проекте правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», в целях повышения комфортности условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории округа, а также осуществления участия заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проекта Правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Принять прилагаемый проект решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва «О проекте правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

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

Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Д.В. Страхов

Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края

С.Ф. Сагалаев

Утвержден
решением Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
первого созыва
22.09.2017 г № 1/19

ПРОЕКТ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий проект Правил благоустройства Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Проект правил благоустройства) устанавливает общие параметры и рекомендуемое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания безопасной, удобной и привлекательной среды территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Новоалександровский городской округ).

1.2. Проект Правил благоустройства применяется при проектировании, контроле за осуществлением мероприятий по благоустройству территории, эксплуатации благоустроенных территорий.

1.3. Проектирование и эксплуатация элементов благоустройства обеспечивают требования охраны здоровья человека,

исторической и природной среды, создают технические возможности беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории Новоалександровского городского округа.

1.4. Настоящий проект правил благоустройства разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Ставропольского края от 10.04.2008 № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 13.04.2017 г. № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов».

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящем проекте Правил благоустройства применяются следующие термины с соответствующими определениями:
Благоустройство территорий - комплекс мероприятий по инженерной подготовке и обеспечению безопасности, озеленению, устройству твердых и естественных покрытий, освещению, размещению малых архитектурных форм и объектов монументального искусства, проводимых с целью повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

Современная среда — это совокупность природных, архитектурно планировочных, экологических, социально-культурных и других факторов, характеризующих среду обитания на определенной территории и определяющих комфортность проживания на этой территории.

Капитальный ремонт дорожного покрытия - комплекс работ, при котором производится полное восстановление и повышение работоспособности дорожной одежды и покрытия, земляного полотна и дорожных сооружений, осуществляется смена изношенных конструкций и деталей или замена их на наиболее прочные и долговечные, повышение геометрических параметров дороги с учетом роста интенсивности движения и осевых нагрузок автомобилей в пределах норм, соответствующих категории, установленной для ремонтируемой дороги, без увеличения ширины земляного полотна на основном протяжении дороги.

Качество современной среды - комплексная характеристика территории и ее частей, определяющая уровень комфорта повседневной жизни для различных слоев населения.

Комплексное развитие городской среды – улучшение, обновление, трансформация, использование лучших практик и технологий на всех уровнях жизни, в том числе развитие инфраструктуры, системы управления, технологий, коммуникаций между горожанами и сообществами.

Критерии качества современной среды - количественные и поддающиеся измерению параметры качества городской среды.

Нормируемый комплекс элементов благоустройства - необходимое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания на территории муниципального образования экологически благоприятной и безопасной, удобной и привлекательной среды. Нормируемый комплекс элементов благоустройства устанавливается в составе местных норм и правил благоустройства территории органом местного самоуправления.

Оценка качества современной среды - процедура получения объективных свидетельств о степени соответствия элементов городской среды на территории Новоалександровского городского округа установленным критериям для подготовки и обоснования перечня мероприятий по благоустройству и развитию территории в целях повышения качества жизни населения и привлекательности территории.

Общественные пространства - это территории Новоалександровского городского округа, которые постоянно доступны для населения в том числе площади, бульвары, улицы, пешеходные зоны, скверы, парки. Статус общественного пространства предполагает отсутствие платы за посещение. Общественные пространства могут использоваться жителями и гостями муниципального образования в различных целях, в том числе для общения, отдыха, занятия спортом, образования, проведения собраний граждан, осуществления предпринимательской деятельности, с учетом требований действующего законодательства.

Объекты благоустройства территории - территории Новоалександровского городского округа, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе площадки отдыха, открытые функционально-планировочные образования общественных центров, дворы, кварталы, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройкой, улица с прилегающей территорией и застройкой, растительные группировки), водные объекты и гидротехнические сооружения, природные комплексы, особо охраняемые природные территории, эксплуатируемые кровли и озелененные участки крыш, линейные объекты дорожной сети, объекты ландшафтной архитектуры, другие территории муниципального образования.

Проезд - дорога, примыкающая к проезжим частям жилых и магистральных улиц, разворотным площадкам.

Проект благоустройства - документация, содержащая материалы в текстовой и графической форме и определяющая проектные решения (в том числе цветовые) по благоустройству территории и иных объектов благоустройства;

Развитие объекта благоустройства - осуществление работ, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, их отдельных элементов.

Содержание объекта благоустройства - поддержание в надлежащем техническом, физическом, эстетическом состоянии объектов благоустройства, их отдельных элементов.

Субъекты современной среды - жители Новоалександровского городского округа, их сообщества, представители общественных, деловых организаций, органов власти и других субъектов социально экономической жизни, участвующие и влияющие на развитие Новоалександровского городского округа.

Твердое покрытие - дорожное покрытие в составе дорожных одежд.

Уборка территорий - виды деятельности, связанные со сбором, вывозом в специально отведенные места отходов производства и потребления, другого мусора, снега, мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

Улица - обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств и пешеходов полоса земли либо поверхность искусственного сооружения, находящаяся в пределах населенных пунктов, в том числе дорога регулируемого движения, пешеходная и парковочная дорога, дорога в производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах).

Элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные решения, элементы ландшафта, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства, а также система организации субъектов городской среды.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОДХОДЫ

3.1. Настоящий проект правил благоустройства имеют целью создание безопасной, удобной, экологически благоприятной и привлекательной городской среды, способствующей комплексному и устойчивому развитию Новоалександровского городского округа.

3.2. Деятельность по благоустройству включает в себя разработку проектной документации по благоустройству территорий, выполнение мероприятий по благоустройству и содержание объектов благоустройства.

3.3. Участниками деятельности по благоустройству являются, в том числе:

а) жители, которые формируют запрос на благоустройство и принимают участие в оценке предлагаемых решений. В отдельных случаях жители участвуют в выполнении работ. Жители могут быть представлены общественными организациями и объединениями;

б) представители органов местного самоуправления, которые формируют техническое задание, выбирают исполнителей и обеспечивают финансирование;

в) хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории Новоалександровского городского округа, которые могут соучаствовать в формировании запроса на благоустройство, а также в финансировании мероприятий по благоустройству;

г) представители профессионального сообщества, в том числе архитекторы и дизайнеры, которые разрабатывают концепции объектов благоустройства и создают рабочую документацию;

д) исполнители работ, в том числе строители, производители малых архитектурных форм и иные.

3.4. Участие жителей Новоалександровского городского округа (непосредственное или опосредованное) в деятельности по благоустройству является обязательным и осуществляется путем принятия решений, через вовлечение общественных организаций, общественное соучастие в реализации проектов. Механизмы и порядок участия жителей установлены разделом 12 Правил благоустройства. Форма участия определяется органами местного самоуправления с учетом Правил благоустройства в зависимости от особенностей проекта по благоустройству.

3.5. В качестве приоритетных объектов благоустройства выбираются активно посещаемые или имеющие очевидный потенциал для роста пешеходных потоков территории Новоалександровского городского округа, с учетом объективной потребности в развитии тех или иных общественных пространств, экономической эффективности реализации и планов развития.

3.6. Территории Новоалександровского городского округа, удобно расположенные и легко доступные для большого числа жителей, должны использоваться с максимальной эффективностью, на протяжении как можно более длительного времени и в любой сезон. Должны быть обеспечены максимальная взаимосвязь городских пространств, доступность объектов инфраструктуры и сервиса, в том числе за счет ликвидации необоснованных барьеров и препятствий.

3.7. Современная инфраструктура и благоустройство территорий разрабатываются с учетом приоритета пешеходов, общественного транспорта и велосипедного транспорта.

3.8. Концепция благоустройства для каждой территории должна создаваться с учётом потребностей и запросов жителей и других субъектов городской среды и при их непосредственном участии на всех этапах создания концепции, а также с учётом стратегических задач комплексного устойчивого развития городской среды, в том числе формирования возможности для создания новых связей, общения и взаимодействия отдельных граждан и сообществ, их участия в проектировании и реализации проектов по развитию территории, содержанию объектов благоустройства и для других форм созидательного проявления творческого потенциала жителей муниципального образования.

3.9. Приоритет обеспечения качества современной среды при реализации проектов благоустройства территорий достигается путем реализации следующих принципов:

3.9.1. Принцип функционального разнообразия - насыщенность территории микрорайона (квартала, жилого комплекса) разнообразными социальными и коммерческими сервисами.

3.9.2. Принцип комфортной организации пешеходной среды - создание в муниципальном образовании условий для приятных, безопасных, удобных пешеходных прогулок. Привлекательность пешеходных прогулок должна быть обеспечена путем совмещения различных функций (рекреационная, потребительская, транзитная, коммуникационная) на пешеходных маршрутах. Пешеходные прогулки должны быть доступны для различных категорий граждан, в том числе для маломобильных групп граждан при различных погодных условиях.

3.9.3. Принцип комфортной мобильности - наличие у жителей сопоставимых по скорости и уровню комфорта возможностей доступа к основным точкам притяжения на территории Новоалександровского городского округа и за его пределами при помощи различных видов транспорта (личный автотранспорт, велосипед, различные виды общественного транспорта).

3.9.4. Принцип комфортной среды для общения - гармоничное сосуществование на территории Новоалександровского городского округа общественных пространств (территорий с высокой концентрацией людей, сервисов, элементов благоустройства, предназначенных для активной общественной жизни) и частных пространств с ограниченным доступом посторонних людей, предназначенных для уединенного общения и проведения времени. Общественные и частные пространства должны быть четко отделены друг от друга планировочными средствами.

3.9.5. Принцип гармонии с природой - насыщенность общественных и частных пространств разнообразными элементами природной среды (зеленые насаждения, водные объекты и др.) различной площади, плотности территориального размещения и пространственной организации в зависимости от функционального назначения части территории. Находящиеся на территории Новоалександровского городского округа элементы природной среды должны иметь четкое функциональное назначение в структуре общественных либо частных пространств.

3.10. Реализация принципов комфортной среды для общения и комфортной пешеходной среды предполагает создание условий для защиты общественных и частных пространств от вредных факторов среды (шум, пыль, загазованность) эффективными архитектурно-планировочными приемами.

3.11. Общественные пространства должны обеспечивать принцип пространственной и планировочной взаимосвязи жилой и общественной среды, центров социального тяготения, транспортных узлов на всех уровнях.

3.12. Комплексный проект должен учитывать следующие принципы формирования безопасной среды:

- ориентация на пешехода, формирование единого (безбарьерного) пешеходного уровня;
- комфортный уровень освещения территории;
- комплексное благоустройство территории с единым дизайном, обеспеченное необходимой инженерной инфраструктурой;

-наличие устойчивой природной среды и природных сообществ, зеленых насаждений - деревьев и кустарников.

3.13. Проектирование, строительство и эксплуатация объектов благоустройства различного функционального назначения должны обеспечивать требования по охране и поддержанию здоровья человека, охраны исторической и природной среды, создавать технические возможности беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения по территории городского округа, способствовать коммуникациям и взаимодействию граждан и сообществ, формированию новых связей между ними.

3.14. Реализация приоритетов обеспечения качества современной среды при выполнении проектов благоустройства территории обеспечивается посредством внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования, учета в составе стратегии социально-экономического развития, муниципальных программ, проектной документации на объекты капитального строительства, генерального плана, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории.

РАЗДЕЛ 4. ЭЛЕМЕНТЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

К элементам благоустройства территории относятся в том числе следующие элементы:

- 1) детские площадки;
- 2) спортивные площадки;
- 3) площадки для выгула и дрессировки животных;
- 4) площадки автостоянок, размещения и хранения транспортных средств на территории Новоалександровского городского округа;
- 5) улицы (в том числе пешеходные) и дороги;
- 6) уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование;
- 7) парки, скверы, иные зеленые зоны;
- 8) пешеходные коммуникации;
- 9) технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, инженерные коммуникации, водоохранные зоны;
- 10) контейнерные площадки;
- 11) элементы освещения;
- 12) средства размещения информации и рекламные конструкции;
- 13) ограждения (заборы);
- 14) элементы объектов капитального строительства;
- 15) малые архитектурные формы;
- 16) элементы озеленения;
- 17) водные устройства;
- 18) элементы инженерной подготовки и защиты территории;
- 19) покрытия;
- 20) некапитальные нестационарные сооружения.

4.1. Элементы инженерной подготовки и защиты территории

4.1.1. Элементы инженерной подготовки и защиты территории обеспечивают безопасность и удобство пользования территорией, ее защиту от неблагоприятных явлений природного и техногенного воздействия в связи с новым строительством

или реконструкцией. Проектирование элементов инженерной подготовки и защиты территории производится в составе мероприятий по организации рельефа и стока поверхностных вод.

4.1.2. Задачи организации рельефа при проектировании благоустройства определяются в зависимости от функционального назначения территории и целей ее преобразования и реконструкции. Организация рельефа реконструируемой территории ориентируется на максимальное сохранение рельефа, почвенного покрова, имеющихся зеленых насаждений, условий существующего поверхностного водоотвода, использование вытесняемых грунтов на площадке строительства.

4.1.3. При организации рельефа предусматривается снятие плодородного слоя почвы толщиной 150 - 200 мм и оборудование места для его временного хранения. При проведении подсыпки грунта на территории допускается использовать только минеральные грунты и верхние плодородные слои почвы.

4.1.4. Предусматривается проведение укрепления откосов. Выбор материала и технологии укрепления зависят от местоположения откоса в городском округе, предполагаемого уровня механических нагрузок на склон, крутизны склона и формируемой среды.

4.1.4.1. На территориях зон особо охраняемых природных территорий для укрепления откосов открытых русел водоемов используются материалы и приемы, сохраняющие естественный вид берегов: габионные конструкции или «матрацы Рено», нетканые синтетические материалы, покрытие типа «соты», одерновка, естественный камень, песок, валуны, посадка растений и т.п.

4.1.4.2. В современной застройке укрепление откосов открытых русел ведется с использованием материалов и приемов, предотвращающих неорганизованное попадание поверхностного стока в водоем и разрушение берегов в условиях высокого уровня механических нагрузок.

4.1.5. Подпорные стенки проектируются с учетом конструкций и разницы высот сопрягаемых террас в зависимости от каждого конкретного проектного решения.

4.1.6. Предусматривается ограждение подпорных стенок и верхних бровок откосов при размещении на них транспортных коммуникаций. Также предусматриваются ограждения пешеходных дорожек, размещаемых вдоль этих сооружений в зависимости от каждого конкретного проектного решения.

4.1.7. Особое внимание при благоустройстве пространств уделяется организации системы поверхностного водоотвода и организации инфильтрации поверхностного стока.

При работе на природных комплексах и озелененных территориях и других объектах благоустройства ландшафтно-архитектурными проектами необходимо максимально предусматривать возможность инфильтрации чистого дождевого стока на самом объекте благоустройства за счет создания устойчивых дренажных систем, устройства водопроницаемых покрытий, открытых задерненных канав с использованием растительности.

4.1.8. На благоустраиваемой территории при наличии большого количества твердого мощения следует использовать установку системы линейного наземного и подземного водоотвода. Линейный водоотвод представляет систему каналов, соединенных друг с другом в линию. Каналы разных размеров могут закрываться решетками из материалов в зависимости от классов нагрузки и степени водопоглощения. Линейный водоотвод обязательно должен быть связан с общей системой ливневой канализации.

4.1.9. Наружный водосток, используемый для отвода воды с кровель зданий, там где это возможно, используется локально при проведении мероприятий по благоустройству каждой конкретной территории для организации водных сооружений на объекте благоустройства, системы полива, а там где это не представляется возможным - связывать с общей системой ливневой канализации, чтобы около зданий на тротуарах не образовывались потоки воды, а в холодное время года – обледенение участков возле водосточных труб.

4.1.10. При организации стока обеспечивается комплексное решение вопросов организации рельефа и устройства конструктивных элементов открытой или закрытой системы водоотводящих устройств: водосточных труб (водостоков), лотков, кюветов, быстротоков, дождеприемных колодцев (с учётом материалов и конструкций).

Проектирование поверхностного водоотвода осуществляется с минимальным объемом земляных работ и предусматривающий сток воды со скоростями, исключающими возможность эрозии почвы с учётом местоположения, существующих нормативов и технических условий.

4.1.11. Применение открытых водоотводящих устройств допускается в границах территорий парков. Открытые лотки (канавы, кюветы) по дну или по всему периметру укрепляются (одерновка, каменное мощение, монолитный бетон, сборный железобетон, керамика и др.), угол откосов кюветов принимается в зависимости от видов грунтов.

4.1.12. Минимальные и максимальные уклоны назначаются с учетом неразмывающих скоростей воды, которые принимаются в зависимости от вида покрытия водоотводящих элементов. На участках рельефа, где скорости течения дождевых вод выше максимально допустимых, следует обеспечивать устройство быстротоков (ступенчатых перепадов).

4.1.13. Дождеприемные колодцы являются элементами закрытой системы дождевой (ливневой) канализации, устанавливаются в местах понижения проектного рельефа: на въездах и выездах из кварталов, перед перекрестками со стороны притока воды до зоны пешеходного перехода, в лотках проезжих частей улиц и проездов в зависимости от продольного уклона улиц.

4.1.14. При обустройстве решеток, перекрывающих водоотводящие лотки на пешеходных коммуникациях, ребра решеток не рекомендуется располагать вдоль направления пешеходного движения, а ширину отверстий между ребрами следует принимать не более 15 мм.

4.2. Озеленение

4.2.1. Озеленение - составная и необходимая часть благоустройства и ландшафтной организации территории, обеспечивающая формирование устойчивой среды муниципального образования с активным использованием существующих

и/или создаваемых вновь природных комплексов, а также поддержание и бережный уход за ранее созданной или изначально существующей природной средой на территории муниципального образования.

Работы по озеленению следует планировать в комплексе и в контексте общего зеленого “каркаса” Новоалександровского городского округа, обеспечивающего для всех жителей доступ к неурбанизированным ландшафтам, возможность для занятий спортом и общения, физический комфорт и улучшения визуальных и экологических характеристик городской среды

4.2.2. Основными типами насаждений и озеленения являются: массивы, группы, солитеры, живые изгороди, кулисы, боскеты, шпалеры, газоны, цветники, различные виды посадок (аллейные, рядовые, букетные и др.). В зависимости от выбора типов насаждений определяется объемно-пространственная структура насаждений и обеспечивается визуально-композиционные и функциональные связи участков озелененных территорий между собой и с застройкой населенного пункта.

4.2.3. На территории городского округа используются два вида озеленения: стационарное - посадка растений в грунт и мобильное – посадка растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.). Стационарное и мобильное озеленение обычно используется для создания архитектурно-ландшафтных объектов (газонов, садов, цветников, площадок с кустами и деревьями и т.п.) на естественных и искусственных элементах рельефа, фасадах (вертикальное озеленение) зданий и сооружений.

4.2.4. При проектировании озеленения учитываются: минимальные расстояния посадок деревьев и кустарников до инженерных сетей, зданий и сооружений, размеры комов, ям и траншей для посадки насаждений. Необходимо соблюдать максимальное количество насаждений на различных территориях населенного пункта, ориентировочный процент озеленяемых территорий на участках различного функционального назначения, параметры и требования для сортировки посадочного материала.

4.2.5. Проектирование озеленения и формирование системы зеленых насаждений на территории городского округа ведется с учетом факторов потери (в той или иной степени), способности городских экосистем к саморегуляции. Для обеспечения жизнеспособности насаждений и озеленяемых территорий необходимо:

- производить благоустройство территории в зонах особо охраняемых природных территорий в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности и величиной нормативно допустимой рекреационной нагрузки;
- учитывать степень техногенных нагрузок от прилегающих территорий;
- осуществлять для посадок подбор адаптированных пород посадочного материала с учетом характеристик их устойчивости к воздействию антропогенных факторов (клен остролистный и его формы, липа крупнолистная, каштан конский, акация белая, сирень обыкновенная, форзиция, чубушник венечный). Новоалександровского городского округа

4.2.6. При озеленении территории общественных пространств и объектов рекреации, устраиваются газоны, системы полива и орошения, цветочное оформление.

Обязательное цветочное оформление вводится только при условии комплексной оценки территории конкретного объекта с учетом его местоположения, рекреационной нагрузки, наличия иных близлежащих объектов озеленения и цветочного оформления. На территориях с большой площадью замощенных поверхностей, высокой плотностью застройки и подземных коммуникаций для целей озеленения используются отмостка зданий, поверхности фасадов, мобильное озеленение.

4.2.7. При посадке деревьев в зонах действия теплотрасс учитывается фактор прогревания почвы в обе стороны от оси теплотрассы на расстояние: интенсивного прогревания - до 2 м, среднего - 2 - 6 м, слабого - 6 - 10 м. У теплотрасс не размещаются: липа, клен, сирень, жимолость - ближе 2 м, тополь, боярышник, кизильник, дерен, лиственница, береза - ближе 3 - 4 м.

4.2.8. При воздействии неблагоприятных техногенных и климатических факторов на различные территории Новоалександровского городского округа формируются защитные насаждения; при воздействии нескольких факторов выбирается ведущий по интенсивности и (или) наиболее значимый для функционального назначения территории.

4.2.8.1. Для защиты от ветра используются зеленые насаждения ажурной конструкции с вертикальной сомкнутостью полого 60 - 70%.

4.2.8.2. Шумозащитные насаждения проектируются в виде однорядных или многорядных посадок не ниже 7 м, обеспечивая в ряду расстояния между стволами взрослых деревьев 8 - 10 м (с широкой кроной - орех грецкий, каштан, тополь, акация), 5 - 6 м (со средней кроной - липа, клен, ясень, сосна), 3 - 4 м (с узкой кроной – тополь пирамидальный, ель, груша), подкрановое пространство заполняется рядами кустарника.

4.2.8.3. В условиях высокого уровня загрязнения воздуха формируются многорядные древесно-кустарниковые посадки: при хорошем режиме проветривания - закрытого типа (смыкание крон), при плохом режиме проветривания - открытого, фильтрующего типа (несмыкание крон).

4.2.9. Жители муниципального образования должны быть обеспечены качественными озелененными территориями в шаговой доступности от дома. Зеленые пространства проектируются приспособленными для активного использования с учетом концепции устойчивого развития и бережного отношения к окружающей среде. При проектировании озелененных пространств учитываются факторы биоразнообразия и непрерывности озелененных элементов городской среды.

4.3. Виды покрытий

4.3.1. Покрытия поверхности обеспечивают на территории городского округа условия безопасного и комфортного передвижения, а также формируют архитектурно-художественный облик среды. Для целей благоустройства территории определяются следующие виды покрытий:

- твердые (капитальные) - монолитные или сборные, выполняемые из асфальтобетона, цементобетона, природного камня и т.п. материалов;
- мягкие (некапитальные), выполняемые из природных или искусственных сыпучих материалов (песок, щебень, гранитные высевки, керамзит, резиновая крошка и др.), находящихся в естественном состоянии, сухих смесях, уплотненных

или укрепленных вяжущими материалами; - комбинированные, представляющие сочетания покрытий, указанных выше (например, плитка, утопленная в газон и т.п.).

- газонные, выполняемые по специальным технологиям подготовки и посадки травяного покрова;

4.3.2. Применяемый в проекте вид покрытия устанавливается прочным, ремонтпригодным, экологичным, не допускающим скольжения. Выбор видов покрытия принимается в соответствии с их целевым назначением: твердых - с учетом возможных предельных нагрузок, характера и состава движения, противопожарных требований, действующих на момент проектирования; мягких - с учетом их специфических свойств при благоустройстве отдельных видов территорий (детских, спортивных площадок, площадок для выгула собак, прогулочных дорожек и т.п.); газонных и комбинированных, как наиболее экологичных.

4.3.3. Твердые виды покрытия устанавливаются с шероховатой поверхностью с коэффициентом сцепления в сухом состоянии не менее 0,6, в мокром - не менее 0,4. Не допускается применение в качестве покрытия кафельной, метлахской плитки, гладких или отполированных плит из искусственного и натурального камня на территории пешеходных коммуникаций, в наземных и подземных переходах, на ступенях лестниц, площадках крылец входных групп зданий.

4.3.4. Предусматривается уклон поверхности твердых видов покрытия, обеспечивающий отвод поверхностных вод, - на водоразделах при наличии системы дождевой канализации его следует назначать не менее 4 промилле (единица измерения, равная 0,1‰); при отсутствии системы дождевой канализации - не менее 5 промилле. Максимальные уклоны следует назначать в зависимости от условий движения транспорта и пешеходов.

4.3.5. К элементам сопряжения поверхностей относятся различные виды бортовых камней, пандусы, ступени, лестницы.

4.3.6. На стыке тротуара и проезжей части устанавливаются дорожные бортовые камни. Бортовые камни устанавливаются с нормативным превышением над уровнем проезжей части не менее 150 мм, которое должно сохраняться и в случае ремонта поверхностей покрытий. Для предотвращения наезда автотранспорта на газон в местах сопряжения покрытия проезжей части с газоном применяется повышенный бортовой камень на улицах общегородского значения, а также площадках автостоянок при крупных объектах обслуживания.

4.3.7. При сопряжении покрытия пешеходных коммуникаций с газоном устанавливается садовый борт, дающий превышение над уровнем газона не менее 50 мм на расстоянии не менее 0,5 м, что защищает газон и предотвращает попадание грязи и растительного мусора на покрытие, увеличивая срок его службы. На территории пешеходных зон используются натуральные материалы (кирпич, дерево, валуны, керамический борт и т.п.) для оформления примыкания различных типов покрытия.

4.4.8. При уклонах пешеходных коммуникаций более 60 промилле предусматривается устройство лестниц. На основных пешеходных коммуникациях в местах размещения учреждений здравоохранения и других объектов массового посещения, домов инвалидов и престарелых ступени и лестницы предусматриваются при уклонах более 50 промилле, обязательно сопровождаемые пандусом. При пересечении основных пешеходных коммуникаций с проездами или в иных случаях, оговоренных в задании на проектирование, предусматривается бордюрный пандус для обеспечения спуска с покрытия тротуара на уровень дорожного покрытия.

4.4.9. При проектировании открытых лестниц на перепадах рельефа высота ступеней назначается не более 120 мм, ширина - не менее 400 мм и уклон 10 - 20 промилле в сторону вышележащей ступени. После каждых 10 - 12 ступеней устраиваются площадки длиной не менее 1,5 м. Край первых ступеней лестниц при спуске и подъеме выделяется полосами яркой контрастной окраски. Все ступени наружных лестниц в пределах одного марша устанавливаются одинаковыми по ширине и высоте подъема ступеней. При проектировании лестниц в условиях реконструкции сложившихся территорий населенного пункта высота ступеней может быть увеличена до 150 мм, а ширина ступеней и длина площадки - уменьшена до 300 мм и 1,0 м соответственно.

4.4.10. Пандус выполняется из нескользкого материала с шероховатой текстурой поверхности без горизонтальных канавок. При отсутствии ограждающих пандус конструкций предусматривается ограждающий бортик высотой не менее 75 мм и поручни. Уклон бордюрного пандуса принимается 1:12.

4.4.11. При повороте пандуса или его протяженности более 9 м не реже чем через каждые 9 м предусматриваются горизонтальные площадки размером 1,5 x 1,5 м. На горизонтальных площадках по окончании спуска проектируются дренажные устройства.

Горизонтальные участки пути в начале и конце пандуса выполняются отличающимися от окружающих поверхностей текстурой и цветом.

4.4.12. По обеим сторонам лестницы или пандуса предусматриваются поручни на высоте 800 - 920 мм круглого или прямоугольного сечения, удобного для охвата рукой и отстоящего от стены на 40 мм. При ширине лестниц 2,5 м и более предусматриваются разделительные поручни. Длина поручней устанавливается больше длины пандуса или лестницы с каждой стороны не менее чем на 0,3 м, с округленными и гладкими концами поручней. При проектировании предусматривается конструкция поручней, исключающая соприкосновение руки с металлом.

4.5. Ограждения

4.5.1. В целях благоустройства на территории городского округа предусматривается применение различных видов ограждений, которые различаются: по назначению (декоративные, защитные, их сочетание), высоте (низкие - 0,3 - 1,0 м, средние - 1,1 - 1,7 м, высокие - 1,8 - 3,0 м), виду материала (металлические, железобетонные и др.), степени проницаемости для взгляда (прозрачные, глухие), степени стационарности (постоянные, временные, передвижные).

4.5.2. Проектирование ограждений производится в зависимости от их местоположения и назначения согласно ГОСТам, каталогам сертифицированных изделий, проектам индивидуального проектирования.

4.5.2.1. Ограждения магистралей и транспортных сооружений города проектируются согласно [ГОСТ Р 52289](#), [ГОСТ](#)

26804, верхних бровок откосов и террас - согласно пункту 3.1.7.

4.5.2.2. Ограждение территорий памятников историко-культурного наследия выполняется в соответствии с регламентами, установленными для данных территорий.

4.5.2.3. На территориях общественного, жилого, рекреационного назначения запрещается проектирование глухих и железобетонных ограждений, рекомендуется применение декоративных металлических ограждений.

4.5.3. Предусматривается размещение защитных металлических ограждений высотой не менее 0,5 м в местах примыкания газонов к проездам, стоянкам автотранспорта, в местах возможного наезда автомобилей на газон и вытаптывания троп через газон. Ограждения размещаются на территории газона с отступом от границы примыкания порядка 0,2 - 0,3 м.

4.6. Малые архитектурные формы

4.6.1. К малым архитектурным формам (далее - МАФ) относятся: элементы монументально-декоративного оформления, устройства для оформления мобильного и вертикального озеленения, водные устройства, городская мебель, коммунально-бытовое и техническое оборудование на территории муниципального образования. При проектировании и выборе малых архитектурных форм необходимо пользоваться каталогами сертифицированных изделий.

Устройства для оформления озеленения

4.6.2. Для оформления мобильного и вертикального озеленения применяются следующие виды устройств: трельяжи, шпалеры, перголы, цветочницы, вазоны. Трельяж и шпалера - легкие деревянные или металлические конструкции в виде решетки для озеленения вьющимися или опирающимися растениями, могут использоваться для организации уголков тихого отдыха, укрытия от солнца, ограждения площадок, технических устройств и сооружений. Пергола - легкое решетчатое сооружение из дерева или металла в виде беседки, галереи или навеса, используется как «зеленый тоннель», переход между площадками или архитектурными объектами. Цветочницы, вазоны - небольшие емкости с растительным грунтом, в которые высаживаются цветочные растения.

Водные устройства

4.6.3. К водным устройствам относятся фонтаны, питьевые фонтанчики, родники, декоративные водоемы. Водные устройства выполняют декоративно-эстетическую функцию, улучшают микроклимат, воздушную и акустическую среду. Водные устройства всех видов снабжаются водосливными трубами, отводящими избыток воды в дренажную сеть и ливневую канализацию.

4.6.3.1. Фонтаны проектируются на основании индивидуальных проектных разработок.

4.6.3.2. Питьевые фонтанчики могут быть как типовыми, так и выполненными по специально разработанному проекту, их размещают в зонах отдыха и на спортивных площадках. Место размещения питьевого фонтанчика и подход к нему оборудуются твердым видом покрытия, высота должна составлять не более 90 см для взрослых и не более 70 см для детей.

4.6.3.3. Необходимо учитывать, что родники на территории муниципального образования должны соответствовать качеству воды согласно требованиям СанПиНов и иметь положительное заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора, на особо охраняемых территориях природного комплекса для обустройства родника, кроме вышеуказанного заключения, требуется разрешение уполномоченных органов природопользования и охраны окружающей среды. Родники необходимо оборудовать подходом и площадкой с твердым видом покрытия, приспособлением для подачи родниковой воды (желоб, труба, иной вид водотока), чашей водосбора, системой водоотведения.

4.6.3.4. Декоративные водоемы сооружаются с использованием рельефа или на ровной поверхности в сочетании с газоном, плиточным покрытием, цветниками, древесно-кустарниковыми посадками. Дно водоема делается гладким, удобным для очистки. Используются приемы цветового и светового оформления.

Мебель городского округа

4.6.4. К мебели городского округа относятся: различные виды скамей отдыха, размещаемые на территории общественных пространств, рекреаций и дворов; скамей и столов - на площадках для настольных игр, летних кафе и др.

4.6.4.1. Установка скамей предусматривается на твердые виды покрытия или фундамент. В зонах отдыха, парках, детских площадках может допускаться установка скамей на мягкие виды покрытия. При наличии фундамента его части выполняются не выступающими над поверхностью земли. Высота скамьи для отдыха взрослого человека от уровня покрытия до плоскости сидения принимается в пределах 420 - 480 мм. Поверхности скамьи для отдыха выполняются из дерева, с различными видами водоустойчивой обработки (предпочтительно - пропиткой).

4.6.4.2. На территории особо охраняемых природных территорий возможно выполнять скамьи и столы из древесных пней-срубов, бревен и плах, не имеющих сколов и острых углов.

4.6.4.3. Количество размещаемой мебели устанавливается в зависимости от функционального назначения территории и количества посетителей на этой территории.

Уличное коммунально-бытовое оборудование

4.6.5. Уличное коммунально-бытовое оборудование представлено различными видами мусоросборников - контейнеров и урн. Основными требованиями при выборе того или иного вида коммунально-бытового оборудования являются: экологичность, безопасность (отсутствие острых углов), удобство в пользовании, легкость очистки, привлекательный внешний вид.

4.6.5.1. Для сбора бытового мусора на улицах, площадях, объектах рекреации применяются малогабаритные (малые) контейнеры (менее 0,5 куб. м) и (или) урны, устанавливаемые у входов: в объекты торговли и общественного питания, другие учреждения общественного назначения, жилые дома и сооружения транспорта. Интервал при расстановке малых контейнеров и урн (без учета обязательной расстановки у вышеперечисленных объектов) составляет: на основных пешеходных коммуникациях - не более 60 м, на других территориях - не более 100 м. На территории объектов рекреации расстановка малых контейнеров и урн предусматривается у скамей, некапитальных нестационарных сооружений и уличного технического оборудования, ориентированных на продажу продуктов питания. Кроме того, урны устанавливаются на остановках общественного транспорта.

Во всех случаях предусматривается расстановка, не мешающая передвижению пешеходов, проезду инвалидов и детских колясок.

Уличное техническое оборудование

4.6.6. К уличному техническому оборудованию относятся: укрытия таксофонов, почтовые ящики, автоматы по продаже воды и др., торговые палатки, элементы инженерного оборудования (подъемные площадки для инвалидов колясок, смотровые люки, шкафы телефонной связи и т.п.).

4.6.6.1. Установка уличного технического оборудования должна обеспечивать удобный подход к оборудованию и соответствовать разделу 3 СНиП 35-01.

4.6.7. Необходимо выполнять оформление элементов инженерного оборудования, не нарушающее уровень благоустройства формируемой среды, не ухудшающей условия передвижения, не противоречащей техническим условиям, в том числе:

- крышки люков смотровых колодцев, расположенных на территории пешеходных коммуникаций (в том числе уличных переходов), проектируются в одном уровне с покрытием прилегающей поверхности, в ином случае перепад отметок, не превышающий 20 мм, а зазоры между краем люка и покрытием тротуара - не более 15 мм.

4.7. Игровое и спортивное оборудование

4.7.1. Игровое и спортивное оборудование на территории городского округа представлено игровыми, физкультурно-оздоровительными устройствами, сооружениями и (или) их комплексами. При выборе состава игрового и спортивного оборудования для детей и подростков обеспечивается соответствие оборудования анатомо-физиологическим особенностям разных возрастных групп.

Игровое оборудование

4.7.2. Игровое оборудование должно соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным. Необходимо применение модульного оборудования, обеспечивающего вариативность сочетаний элементов.

4.7.3. Предусматриваются следующие требования к материалу игрового оборудования и условиям его обработки:

- деревянное оборудование выполняется из твердых пород дерева со специальной обработкой, предотвращающей гниение, усыхание, возгорание, сколы; полируется, острые углы закругляются;

- металл применяется преимущественно для несущих конструкций оборудования, должен иметь надежные соединения и соответствующую обработку (влагостойкая покраска, антикоррозийное покрытие); возможно применять металлопластик (не травмирует, не ржавеет, морозостойчив);

- бетонные и железобетонные элементы оборудования выполняются из бетона марки не ниже 300, морозостойкостью не менее 150, с гладкой поверхностью;

- оборудование из пластика и полимеров выполняется с гладкой поверхностью и яркой, чистой цветовой гаммой окраски, не выцветающей от воздействия климатических факторов.

4.7.4. В требованиях к конструкциям игрового оборудования исключаются острые углы, застревание частей тела ребенка, их попадание под элементы оборудования в состоянии движения; ручки оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка; для оказания экстренной помощи детям в комплексы игрового оборудования при глубине внутреннего пространства более 2 м предусматривается возможность доступа внутрь в виде отверстий (не менее двух) диаметром не менее 500 мм.

4.7.5. При размещении игрового оборудования на детских игровых площадках необходимо соблюдать минимальные расстояния безопасности. В пределах указанных расстояний на участках территории площадки не допускается размещение других видов игрового оборудования, скамей, урн, бортовых камней и твердых видов покрытия, а также веток, стволов, корней деревьев.

Спортивное оборудование

4.7.6. Спортивное оборудование предназначено для всех возрастных групп населения, размещается на спортивных, физкультурных площадках. Спортивное оборудование в виде специальных физкультурных снарядов и тренажеров может быть, как заводского изготовления, так и выполненным из бревен и брусьев со специально обработанной поверхностью, исключающей получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.). При размещении следует руководствоваться каталогами сертифицированного оборудования.

4.8. Освещение и осветительное оборудование

4.8.1. В различных градостроительных условиях предусматривается функциональное, архитектурное и информационное освещение с целью решения утилитарных, светопланировочных и светоконпозиционных задач, в том числе при необходимости светового зонирования территорий муниципального образования и формирования системы светопространственных ансамблей.

4.8.2. При проектировании каждой из трех основных групп осветительных установок (функционального, архитектурного освещения, световой информации) обеспечивается:

- количественные и качественные показатели, предусмотренные действующими нормами искусственного освещения жилых территорий и наружного архитектурного освещения (СНиП 23-05);

- надежность работы установок согласно Правилам устройства электроустановок (далее - ПУЭ), безопасность населения, обслуживающего персонала и, в необходимых случаях, защищенность от вандализма;

- экономичность и энергоэффективность применяемых установок, рациональное распределение и использование электроэнергии;

- эстетика элементов осветительных установок, их дизайн, качество материалов и изделий с учетом восприятия в дневное и ночное время;

- удобство обслуживания и управления при разных режимах работы установок.

Функциональное освещение

4.8.3. Функциональное освещение (далее - ФО) осуществляется стационарными установками освещения дорожных покрытий и пространств в транспортных и пешеходных зонах. Установки ФО подразделяют на обычные, высокомачтовые, парапетные, газонные и встроенные.

4.8.3.1. В обычных установках светильники располагаются на опорах (консольные, венчающие), подвесах или фасадах (плафоны, бра) на высоте от 3 до 15 м. Их применяют в транспортных и пешеходных зонах как наиболее традиционные.

4.8.3.2. В высокомачтовых установках осветительные приборы (прожекторы или светильники) располагаются на опорах на высоте 20 и более метров. Эти установки используются для освещения обширных пространств, транспортных развязок и магистралей, открытых паркингов.

4.8.3.3. В парапетных установках светильники встраиваются линией или пунктиром в парапет высотой до 1,2 метров, ограждающий проезжую часть путепроводов, мостов, пандусов, развязок, а также тротуары и площадки. Их применение обосновывается технико-экономическими и (или) художественными аргументами.

4.8.3.4. Газонные светильники служат для освещения газонов, цветников, пешеходных дорожек и площадок. Они предусматриваются на территориях общественных пространств и объектов рекреации в зонах минимального вандализма.

4.8.3.5. Светильники, встроенные в ступени, подпорные стенки, ограждения, цоколи зданий и сооружений, МАФ, используются для освещения пешеходных зон

территорий общественного назначения.

Архитектурное освещение

4.8.4. Архитектурное освещение (далее - АО) применяется для формирования художественно выразительной визуальной среды в вечернем городе, выявления из темноты и образной интерпретации памятников архитектуры, истории и культуры, инженерного и монументального искусства, МАФ, доминантных и достопримечательных объектов, ландшафтных композиций, создания световых ансамблей. Оно обычно осуществляется стационарными или временными установками освещения объектов, главным образом, наружного освещения их фасадных поверхностей.

4.8.4.1. К временным установкам АО относится праздничная иллюминация: световые гирлянды, сетки, контурные обтяжки, светографические элементы, панно и объемные композиции из ламп накаливания, разрядных, световодов, световых проекций, светодиодов, лазерных рисунков и т.п.

4.8.5. В целях архитектурного освещения могут использоваться также установки ФО - для монтажа прожекторов, нацеливаемых на фасады зданий, сооружений, зеленых насаждений, для иллюминации, световой информации и рекламы, элементы которых могут крепиться на опорах уличных светильников.

Световая информация

4.8.6. Световая информация (далее - СИ), в том числе, световая реклама должна помогать ориентации пешеходов и водителей автотранспорта в городском пространстве и участвовать в решении светоконпозиционных задач. Необходимо учитывать размещение, габариты, формы и цветоцветовые параметры элементов такой информации, обеспечивающие четкость восприятия с расчетных расстояний и гармоничность светового ансамбля, не противоречащие действующим правилам дорожного движения, не нарушающие комфортность проживания населения.

Источники света

4.8.7. В стационарных установках ФО и АО применяются энергоэффективные источники света, эффективные осветительные приборы и системы, качественные по дизайну и эксплуатационным характеристикам изделия и материалы: опоры, кронштейны, защитные решетки, экраны и конструктивные элементы, отвечающие требованиям действующих национальных стандартов.

4.8.8. Источники света в установках ФО необходимо выбирать с учетом требований, улучшения ориентации, формирования благоприятных зрительных условий, а также, в случае необходимости, цветоцветового зонирования.

4.8.9. В установках АО и СИ используются источники белого или цветного света с учетом формируемых условий световой и цветовой адаптации и суммарного зрительного эффекта, создаваемого совместным действием осветительных установок всех групп, особенно с хроматическим светом, функционирующих в конкретном пространстве населенного пункта или световом ансамбле.

Освещение транспортных и пешеходных зон

4.8.10. В установках ФО транспортных и пешеходных зон применяются осветительные приборы направленного в нижнюю полусферу прямого, рассеянного или отраженного света. Применение светильников с неограниченным светораспределением (типа шаров из прозрачного или светорассеивающего материала) допускается в установках: газонных, на фасадах (типа бра и плафонов) и на опорах с венчающими и консольными приборами.

4.8.11. Для освещения проезжей части улиц и сопутствующих им тротуаров в зонах интенсивного пешеходного движения применяются опоры со светильниками, снабженными разноспектральными источниками света.

4.8.12. Выбор типа, расположения и способа установки светильников ФО транспортных и пешеходных зон осуществляется с учетом формируемого масштаба светопро пространств. Над проезжей частью улиц, дорог и площадей светильники на опорах устанавливаются на высоте не менее 8 м. В пешеходных зонах для освещения проездов, тротуаров и площадок высота установки светильников на опорах принимается от 3,5 м и более.

4.8.13. Опоры уличных светильников для освещения проезжей части магистральных улиц располагаются на расстоянии не менее 0,6 м от лицевой грани бортового камня до цоколя опоры, на уличной сети местного значения это расстояние допускается уменьшать до 0,3 м при условии отсутствия автобусного, а также регулярного движения грузовых машин. Следует учитывать, что опора не должна находиться между пожарным гидрантом и проезжей частью улиц и дорог.

4.8.14. Опоры на пересечениях центральных улиц и дорог устанавливаются до начала закругления тротуаров и не ближе 1,5 м от различного рода въездов, не нарушая единого строя линии их установки.

Режимы работы осветительных установок

4.8.15. При проектировании всех трех групп осветительных установок (ФО, АО, СИ) в целях рационального использования электроэнергии и обеспечения визуального разнообразия среды населенного пункта в темное время суток предусматриваются (по возможности) следующие режимы их работы:

- вечерний будничный режим, когда функционируют все стационарные установки ФО, АО и СИ, за исключением систем праздничного освещения;
- ночной дежурный режим, когда в установках ФО может отключаться часть осветительных приборов или снижаться световой поток;
- праздничный режим, когда функционируют все стационарные и временные осветительные установки трех групп в часы суток и дни недели, определяемые администрацией Новоалександровского городского округа.

4.8.16. Включение всех групп осветительных установок независимо от их ведомственной принадлежности производится с наступлением темного времени суток.

Отключение производится:

- установок ФО - в соответствии с графиком, утвержденным администрацией Новоалександровского городского округа
- установок АО, СИ - не ранее наступление светового дня.

4.10. Некапитальные нестационарные сооружения

4.10.1. Некапитальными нестационарными являются сооружения, выполненные из легких конструкций, не предусматривающие устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений - это объекты мелкорозничной торговли, попутного бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи, другие объекты некапитального характера. Отделочные материалы сооружений должны отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, архитектурно художественным требованиям городского дизайнера и освещения, характеру сложившейся среды населенных пунктов и условиям долговременной эксплуатации. При остеклении витрин применяются безосколочные, ударостойкие материалы, безопасные упрочняющие многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла. При проектировании мини-рынков, торговых рядов применяются быстровозводимые модульные комплексы, выполняемые из легких конструкций.

4.10.2. Размещение некапитальных нестационарных сооружений на территории городского округа, не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, условия инсоляции территории и помещений, рядом с которыми они расположены, ухудшать визуальное восприятие среды населенного пункта и благоустройство территории и застройки. При размещении сооружений в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий параметры сооружений (высота, ширина, протяженность) функциональное назначение и прочие условия их размещения согласовываются с уполномоченными органами охраны памятников, природопользования и охраны окружающей среды.

4.10.2.1. Не допускается размещение некапитальных нестационарных сооружений на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках городского пассажирского транспорта, в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, а также ближе 10 м от остановочных павильонов, 20 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3 м - от ствола дерева.

4.10.3. Сооружения предприятий мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания размещаются на территориях пешеходных зон, в парках, садах, на бульварах населенных пунктов. Сооружения устанавливаются на твердые виды покрытия, оборудуются осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора, сооружения питания - туалетными кабинами (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

4.10.4. Размещение остановочных павильонов предусматривается в местах остановок пассажирского транспорта. Для установки павильона предусматривается

площадка с твердыми видами покрытия размером 2,0 x 5,0 м и более. Расстояние от края проезжей части до ближайшей конструкции павильона устанавливается не менее 3,0 м, расстояние от боковых конструкций павильона до стволов деревьев - не менее 2,0 м (для деревьев с компактной кроной). При проектировании остановочных пунктов и размещении ограждений остановочных площадок необходимо руководствоваться соответствующими СНиП и ГОСТ.

4.10.5. Размещение туалетных кабин предусматривается на активно посещаемых территориях при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории парков, в местах установки городских АЗС, на автостоянках, а также - при некапитальных нестационарных сооружениях питания. Не допускается размещение туалетных кабин на придомовой территории, при этом расстояние до жилых и общественных зданий должно быть не менее 20 м. Туалетную кабину необходимо устанавливать на твердые виды покрытия.

4.11. Оформление и оборудование зданий и сооружений

4.11.1. Проектирование оформления и оборудования зданий и сооружений включает: колористическое решение внешних поверхностей стен, отделку крыши,

некоторые вопросы оборудования конструктивных элементов здания (входные группы, коколы и др.), размещение антенн, водосточных труб, отмостки, домовых знаков, защитных сеток и т.п.

4.11.2. Колористическое решение зданий и сооружений проектируется с учетом концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий Новоалександровского городского округа.

4.11.2.1. Размещение наружных кондиционеров и антенн - «тарелок» на зданиях, расположенных вдоль центральных и

магистральных улиц поселений городского округа, предусматривается со стороны дворовых фасадов.

4.11.3. На зданиях и сооружениях на территории городского округа предусматривается размещение следующих домовых знаков: указатель наименования улицы, площади, проезда, переулка, указатель номера дома, указатель номера подъезда и квартиры, международный символ доступности объекта для инвалидов, флагодержатели, памятные доски, полигонометрический знак, указатель пожарного гидранта, указатель грунтовых геодезических знаков, указатели камер магистральной и колодцев водопроводной сети, указатель городской канализации, указатель сооружений подземного газопровода. Состав домовых знаков на конкретном здании и условия их размещения определяется функциональным назначением и местоположением здания относительно улично- дорожной сети.

4.11.4. Для обеспечения поверхностного водоотвода от зданий и сооружений по их периметру предусматривается устройство отмостки с надежной гидроизоляцией. Уклон отмостки принимается не менее 10 промилле в сторону от здания. Ширина отмостки для зданий и сооружений принимается 0,8 - 1,2 м, в сложных геологических условиях (грунты с карстами) - 1,5 - 3 м. В случае примыкания здания к пешеходным коммуникациям, роль отмостки выполняет тротуар с твердым видом покрытия.

4.11.5. При организации стока воды со скатных крыш через водосточные трубы необходимо:

- не нарушать пластику фасадов при размещении труб на стенах здания, обеспечивать герметичность стыковых соединений и требуемую пропускную способность, исходя из расчетных объемов стока воды;
- не допускать высоты свободного падения воды из выходного отверстия трубы более 200 мм;
- предусматривать в местах стока воды из трубы на основные пешеходные коммуникации наличие твердого покрытия с уклоном не менее 5 промилле в направлении водоотводных лотков, либо - устройство лотков в покрытии;
- предусматривать устройство дренажа в местах стока воды из трубы на газон или иные мягкие виды покрытия.

4.11.6. Входные группы зданий жилого и общественного назначения оборудуются осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей (ступени и т.п.), устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и маломобильных групп населения (пандусы, перила и пр.).

4.11.6.1. Предусматриваются при входных группах площадки с твердыми видами покрытия и различными приемами озеленения. Организация площадок при входах предусматривается как в границах территории участка, так и на прилегающих к входным группам общественных территориях.

4.11.6.2. Допускается использование части площадки при входных группах для временного паркования легкового транспорта, если при этом обеспечивается ширина прохода, необходимая для пропуска пешеходного потока.

4.11.6.3. В случае размещения входных групп в зоне тротуаров улично-дорожной сети с минимальной нормативной шириной тротуара элементы входной группы (ступени, пандусы, крыльцо, озеленение) выносятся на прилегающий тротуар не более чем на 0,5 м.

4.12. Площадки

4.12.1. На территории городского округа проектируются следующие виды площадок: для игр детей, отдыха взрослых, занятий спортом, установки мусоросборников, выгула и дрессировки собак, стоянок автомобилей. Размещение площадок в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия и зон особо охраняемых природных территорий согласовывается с уполномоченными органами охраны памятников, природопользования и охраны окружающей среды.

Детские площадки

4.12.2. Детские площадки предназначены для игр и активного отдыха детей разных возрастов: дошкольного (до 3 лет), дошкольного (до 7 лет), младшего и среднего школьного возраста (7 - 12 лет). Площадки организовываются в виде отдельных площадок для разных возрастных групп или как комплексные игровые площадки с зонированием по возрастным интересам. Для детей и подростков (12 - 16 лет) организовываются спортивно-игровые комплексы (велодромы, микро-скалодромы и т.п.) и оборудуются специальные места для катания на самокатах, роликовых досках и коньках.

4.12.3. Расстояние от окон жилых домов и общественных зданий до границ детских площадок дошкольного возраста принимается не менее 10 м, младшего и среднего школьного возраста - не менее 20 м, комплексных игровых площадок - не менее 40 м, спортивно-игровых комплексов - не менее 100 м. Детские площадки для дошкольного и преддошкольного возраста размещаются на участке жилой застройки, площадки для младшего и среднего школьного возраста, комплексные игровые площадки размещаются на озелененных территориях группы или микрорайона, спортивно-игровые комплексы и места для катания - в парках жилого района.

4.12.4. Площадки для игр детей на территориях жилого назначения проектируются из расчета 0,5 - 0,7 кв. м на 1 жителя. Размеры и условия размещения площадок проектируются в зависимости от возрастных групп детей и места размещения жилой застройки на территории городского округа.

4.12.4.1. Площадки детей дошкольного возраста могут иметь незначительные размеры (50 - 75 кв. м), размещаться отдельно или совмещаться с площадками для тихого отдыха взрослых - в этом случае общую площадь площадки устанавливается не менее 80 кв. м.

4.12.4.2. Оптимальный размер игровых площадок устанавливается для детей дошкольного возраста - 70 - 150 кв. м, школьного возраста - 100 - 300 кв. м, комплексных игровых площадок - 900 - 1600 кв. м. При этом возможно объединение площадок дошкольного возраста с площадками отдыха взрослых (размер площадки - не менее 150 кв. м). Соседствующие детские и взрослые площадки разделяются густыми зелеными посадками и (или) декоративными стенками.

4.12.4.3. В условиях исторической или высокоплотной застройки размеры площадок принимаются в зависимости от имеющихся территориальных возможностей с компенсацией нормативных показателей на прилегающих территориях городского округа или в составе застройки согласно пункту 4.3.4.

4.12.5. Детские площадки изолируются от транзитного пешеходного движения, проездов, разворотных площадок,

площадок для установки мусоросборников, участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств. Подходы к детским площадкам не следует организовывать с проездов и улиц. При условии изоляции детских площадок зелеными насаждениями (деревья, кустарники) минимальное расстояние от границ детских площадок до участков постоянного и временного хранения автотранспортных средств принимается согласно СанПиН, площадок мусоросборников - 15 м, отстойно-разворотных площадок на конечных остановках маршрутов городского пассажирского транспорта - не менее 50 м.

4.12.6. При реконструкции детских площадок во избежание травматизма необходимо предотвращать наличие на территории площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого, срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, незаглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей). При реконструкции прилегающих территорий детские площадки следует изолировать от мест ведения работ и складирования строительных материалов.

4.12.7. Перечень элементов благоустройства территории на детской площадке включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

4.12.7.1. Мягкие виды покрытия (песчаное, уплотненное песчаное на грунтовом основании или гравийной крошке, мягкое резиновое или мягкое синтетическое) предусматривается на детской площадке в местах расположения игрового оборудования и других, связанных с возможностью падения детей. Места установки скамеек оборудуются твердыми видами покрытия или фундаментом согласно пункту 2.6.4.1. При травяном покрытии площадок предусматриваются пешеходные дорожки к оборудованию с твердым, мягким или комбинированным видами покрытия.

4.12.7.2. Для сопряжения поверхностей площадки и газона применяются садовые бортовые камни со скошенными или закругленными краями.

4.12.7.3. Детские площадки озеленяют посадками деревьев и кустарника, с учетом их инсоляции в течение 5 часов светового дня. Деревья с восточной и северной стороны площадки высаживаются не ближе 3-х м, а с южной и западной - не ближе 1 м от края площадки до оси дерева. На площадках дошкольного возраста не допускается применение растений с колючками и ядовитыми плодами.

4.12.7.4. Размещение игрового оборудования проектируется с учетом нормативных параметров безопасности. Площадки спортивно-игровых комплексов оборудуются стендом с правилами поведения на площадке и пользования спортивно-игровым оборудованием.

4.12.7.5. Осветительное оборудование должно функционировать в режиме освещения территории, на которой расположена площадка. Не допускается размещение осветительного оборудования на высоте менее 2,5 м.

Площадки отдыха и досуга

4.12.8. Площадки отдыха, предназначенные для тихого отдыха и настольных игр взрослого населения, размещаются на участках жилой застройки, на озелененных территориях жилой группы и микрорайона, в парках. Площадки отдыха устанавливаются проходными, примыкают к проездам, посадочным площадкам остановок, разворотным площадкам - между ними и площадкой отдыха предусматривается полоса озеленения (кустарник, деревья) не менее 3 м. Расстояние от границы площадки отдыха до мест хранения автомобилей принимается согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200, отстойно-разворотных площадок на конечных остановках маршрутов городского пассажирского транспорта - не менее 50 м. Расстояние от окон жилых домов до границ площадок тихого отдыха устанавливается не менее 10 м, площадок шумных настольных игр - не менее 25 м.

4.12.9. Площадки отдыха на жилых территориях проектируются из расчета 0,1 - 0,2 кв. м на жителя. Оптимальный размер площадки 50 - 100 кв. м, минимальный размер площадки отдыха - не менее 15 - 20 кв. м. Допускается совмещение площадок тихого отдыха с детскими площадками.

4.12.10. Перечень элементов благоустройства на площадке отдыха включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, скамьи для отдыха, скамьи и столы, урны, осветительное оборудование.

4.12.10.1. Покрытие площадки проектируется в виде плиточного мощения. При совмещении площадок отдыха и детских площадок не допускается устройство твердых видов покрытия в зоне детских игр.

4.12.10.2. Применяется периметральное озеленение, одиночные посадки деревьев и кустарников, цветники, вертикальное и мобильное озеленение. Не допускается применение растений с ядовитыми плодами.

4.12.10.3. Функционирование осветительного оборудования обеспечивается в режиме освещения территории, на которой расположена площадка.

4.12.10.4. Минимальный размер площадки с установкой одного стола со скамьями для настольных игр устанавливается в пределах 12 - 15 кв. м.

Спортивные площадки

2.12.11. Спортивные площадки, предназначены для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, проектируются в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общеобразовательных школ. Проектирование спортивных площадок ведется в зависимости от вида специализации площадки. Расстояние от границы площадки до мест хранения легковых автомобилей принимается согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200.

4.12.12. Размещение и проектирование благоустройства спортивного ядра на территории участков общеобразовательных школ ведется с учетом обслуживания населения прилегающей жилой застройки. Минимальное расстояние от границ спортплощадок до окон жилых домов принимается от 20 до 40 м в зависимости от шумовых характеристик площадки. Комплексные физкультурно-спортивные площадки для детей дошкольного возраста (на 75 детей) устанавливаются площадью не менее 150 кв. м, школьного возраста (100 детей) - не менее 250 кв. м.

4.12.13. Перечень элементов благоустройства территории на спортивной площадке включает: мягкие или газонные виды покрытия, спортивное оборудование.

4.12.13.1. Озеленение размещается по периметру площадки, высаживаются быстрорастущие деревья на расстоянии от края площадки не менее 2 м. Нежелательно применять деревья и кустарники, имеющие блестящие листья, дающие большое количество летящих семян, обильно плодоносящих и рано сбрасывающих листву. Для ограждения площадки возможно применять вертикальное озеленение.

4.12.13.2. Площадки оборудуются сетчатым ограждением высотой 2,5 - 3 м, а в местах примыкания спортивных площадок друг к другу - высотой не менее 1,2 м.

Площадки для установки мусоросборников

4.12.14. Площадки для установки мусоросборников, - специально оборудованные места, предназначенные для сбора твердых коммунальных отходов (далее - ТКО). Наличие таких площадок предусматривается в составе территорий и участков любого функционального назначения, где могут накапливаться ТКО.

4.12.15. Площадки размещаются удаленными от окон жилых зданий, границ участков детских учреждений, мест отдыха на расстояние не менее чем 20 м, на участках жилой застройки - не далее 100 м от входов, считая по пешеходным дорожкам от дальнего подъезда, при этом территория площадки должна примыкать к проездам, но не мешать проезду транспорта. При обособленном размещении площадки (вдали от проездов) предусматривается возможность удобного подъезда транспорта для очистки контейнеров и наличия разворотных площадок (12 м x 12 м). Проектируется размещение площадок вне зоны видимости с транзитных транспортных и пешеходных коммуникаций, в стороне от уличных фасадов зданий. Территория площадки располагается в зоне затенения (прилегающей застройкой, навесами или посадками зеленых насаждений).

4.12.16. Размер площадки на один контейнер принимается 2 - 3 кв.м. Между контейнером и краем площадки размер прохода устанавливается не менее 1,0 м, между контейнерами - не менее 0,35 м. На территории жилого назначения площадки проектируются из расчета 0,03 кв. м на 1 жителя (в домах с количеством подъездов 4-6); если подъездов меньше - одну площадку при каждом доме.

4.12.17. Перечень элементов благоустройства территории на площадке для установки мусоросборников включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с прилегающими территориями, контейнеры для сбора ТКО, ограждение.

4.12.17.1. Покрытие площадки устанавливается аналогичным покрытию транспортных проездов. Уклон покрытия площадки устанавливается составляющим 5 - 10 промилле в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды и скатывания контейнера.

4.12.17.2. Сопряжение площадки с прилегающим проездом осуществляется в одном уровне, без укладки бордюрного камня, с газоном - садовым бортом или стенкой ограждения высотой 1,0 - 1,2 м.

Площадки для выгула собак

4.12.18. Площадки для выгула собак размещаются на территориях общего пользования жилых районов, свободных от зеленых насаждений, под линиями электропередач с напряжением не более 110 кВт, за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов. Размещение площадки на территориях природного комплекса согласовывается с органами природопользования и охраны окружающей среды.

4.12.19. Размеры площадок для выгула собак, размещаемые на территориях жилого назначения принимаются 400 - 600 кв. м, на прочих территориях - до 800 кв. м, в условиях сложившейся застройки принимается уменьшенный размер площадок, исходя из имеющихся территориальных возможностей. Доступность площадок обеспечивается не более 400 м. На территории микрорайонов с плотной жилой застройкой - не более 600 м. Расстояние от границы площадки до окон жилых и общественных зданий принимается не менее 25 м, а до участков детских учреждений, школ, детских, спортивных площадок, площадок отдыха - не менее 40 м.

4.12.20. Перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула собак включает: различные виды покрытия, ограждение, скамья (как минимум), урна (как минимум), осветительное и информационное оборудование.

4.12.20.1. Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула собак, предусматривается выровненная поверхность, обеспечивающая хороший дренаж, не травмирующий конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев собак, проектируется с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон и др.). Подход к площадке оборудуется твердым видом покрытия.

4.12.20.2. Ограждение площадки, выполняется из легкой металлической сетки высотой не менее 1,5 м. При этом учитывается, что расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволять животному покинуть площадку или причинить себе травму.

4.12.20.3. На территории площадки предусматривается информационный стенд с правилами пользования площадкой.

4.12.20.4. Озеленение проектируется по периметру из плотных посадок высокого кустарника в виде живой изгороди или вертикального озеленения.

Площадки для дрессировки собак

4.12.21. Площадки для дрессировки собак размещаются на удалении от застройки жилого и общественного назначения не менее чем на 50 м. Размещение площадки на территориях природного комплекса согласовывается с уполномоченными органами природопользования и охраны окружающей среды. Размер площадки принимается порядка 2000 кв. м.

4.12.22. Перечень элементов благоустройства территории на площадке для дрессировки собак включает: мягкие или газонные виды покрытия, ограждение, скамьи и урны (не менее 2-х на площадку), информационный стенд, осветительное оборудование, специальное тренировочное оборудование.

4.12.22.1. Покрытие площадки предусматривает ровную поверхность, обеспечивающую хороший дренаж, не травмирующую конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобным для регулярной уборки и обновления.

4.12.22.2. Ограждение, должно быть представлено забором (металлическая сетка) высотой не менее 2,0 м. Предусматривается расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей, не позволяющее животному покидать площадку или причинять себе травму.

4.12.22.3. Площадки для дрессировки собак оборудуются учебными, тренировочными, спортивными снарядами и сооружениями, навесом от дождя утепленным бытовым помещением для хранения инвентаря, оборудования и отдыха инструкторов.

Площадки автостоянок

4.12.23. На территории городского округа предусматриваются следующие виды автостоянок: кратковременного и длительного хранения автомобилей, уличные (в виде парковок на проезжей части, обозначенных разметкой), внеуличные (в виде «карманов» и отступов от проезжей части), для хранения автомобилей населения, приобъектные (у объекта или группы объектов), прочих (грузовых, перехватывающих и др.).

4.12.24. Следует учитывать, что расстояние от границ автостоянок до окон жилых и общественных зданий принимается в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200. На площадках приобъектных автостоянок доля мест для автомобилей инвалидов проектируется согласно СНиП 35-01, блокируется по два или более мест без объемных разделителей, а лишь с обозначением границы прохода при помощи разметки.

4.12.25. Не допускается проектировать размещение площадок автостоянок в зоне остановок городского пассажирского транспорта, организацию заездов на автостоянки следует предусматривать не ближе 15 м от конца или начала посадочной площадки.

4.12.26. Перечень элементов благоустройства территории на площадках автостоянок включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, разделительные элементы, осветительное и информационное оборудование. Площадки для длительного хранения автомобилей могут быть оборудованы навесами, легкими ограждениями боксов, смотровыми эстакадами.

4.12.26.1. Покрытие площадок проектируется аналогичным покрытием транспортных проездов.

4.12.26.2. Сопряжение покрытия площадки с проездом выполняется в одном уровне без укладки бортового камня.

4.12.26.3. Разделительные элементы на площадках выполняются в виде разметки (белых полос), озелененных полос (газонов), контейнерного озеленения.

4.13. Пешеходные коммуникации

4.13.1. Пешеходные коммуникации обеспечивают пешеходные связи и передвижения на территории Новоалександровского городского округа. К пешеходным коммуникациям относят: тротуары, аллеи, дорожки, тропинки, пешеходные мосты. При проектировании пешеходных коммуникаций обеспечивается: минимальное количество пересечений с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая инвалидов и маломобильные группы населения. В системе пешеходных коммуникаций выделяются основные и второстепенные пешеходные связи.

4.13.2. При проектировании пешеходных коммуникаций продольный уклон принимается не более 60 промилле, поперечный уклон (односкатный или двускатный) - оптимальный 20 промилле, минимальный - 5 промилле, максимальный - 30 промилле. Уклоны пешеходных коммуникаций с учетом обеспечения передвижения инвалидов колясок предусматриваются не превышающими: продольный - 50 промилле, поперечный -20 промилле. На пешеходных коммуникациях с уклонами 30 -60 промилле рекомендуется не реже, чем через 100 м устраивать горизонтальные участки длиной не менее 5 м. В случаях, когда по условиям рельефа невозможно обеспечить указанные выше уклоны, предусматривается устройство лестниц и пандусов.

Основные пешеходные коммуникации

4.13.4. Основные пешеходные коммуникации обеспечивают связь жилых, общественных, производственных и иных зданий с остановками общественного транспорта, учреждениями культурно-бытового обслуживания, рекреационными территориями, а также связь между основными пунктами тяготения в составе общественных зон и объектов рекреации.

4.13.5. Трассировка основных пешеходных коммуникаций осуществляется вдоль улиц и дорог (тротуары) или независимо от них. Ширина основных пешеходных коммуникаций рассчитывается в зависимости от интенсивности пешеходного движения в часы «пик» и пропускной способности одной полосы движения. Трассировка пешеходных коммуникаций осуществляется (за исключением рекреационных дорожек) по кратчайшим направлениям между пунктами тяготения или под углом к этому направлению порядка 30°.

4.13.6. Во всех случаях пересечения основных пешеходных коммуникаций с транспортными проездами необходимо устройство бордюрных пандусов. При устройстве на пешеходных коммуникациях лестниц, пандусов, мостиков обеспечивается создание равновеликой пропускной способности этих элементов. Не допускается использование существующих пешеходных коммуникаций и прилегающих к ним газонов для остановки и стоянки автотранспортных средств.

4.13.7. Насаждения, здания, выступающие элементы зданий и технические устройства, расположенные вдоль основных пешеходных коммуникаций, не должны сокращать ширину дорожек, а также - минимальную высоту свободного пространства над уровнем покрытия дорожки, равную 2 м.

4.13.8. Общая ширина пешеходных коммуникаций в случае размещения на них некапитальных нестационарных сооружений, складывается из ширины пешеходной части, ширины участка, отводимого для размещения сооружения, и ширины буферной зоны (не менее 0,75 м), предназначенной для посетителей и покупателей. Ширину пешеходных коммуникаций на участках возможного встречного движения инвалидов на креслах-колясках не рекомендуется устанавливать менее 1,8 м.

4.13.9. Основные пешеходные коммуникации в составе объектов рекреации оборудуются площадками для установки скамей и урн, не реже, чем через каждые 100 м. Площадка должна прилегать к пешеходной дорожке, иметь глубину не менее 120 см, расстояние от внешнего края сиденья скамьи до пешеходного пути - не менее 60 см. Длина площадки рассчитывается на размещение скамьи, урны, а также места для инвалида-колясочника (свободное пространство шириной не менее 85 см рядом со скамьей).

4.13.10. Перечень элементов благоустройства территории основных пешеходных коммуникаций включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, скамьи (на территории рекреаций).

4.13.10.1. Требования к покрытиям и конструкциям основных пешеходных коммуникаций устанавливаются с возможностью их всепогодной эксплуатации, а при ширине 2,25 м и более - возможностью эпизодического проезда специализированных транспортных средств. Предусматривается мощение плиткой.

4.13.10.2. Возможно размещение некапитальных нестационарных сооружений.

Второстепенные пешеходные коммуникации

4.13.11. Второстепенные пешеходные коммуникации, обеспечивают связь между застройкой и элементами благоустройства (площадками) в пределах участка территории, а также передвижение на территории объектов рекреации (сквер, бульвар, парк). Ширина второстепенных пешеходных коммуникаций принимается порядка 1,0 - 1,5 м.

4.13.12. Перечень элементов благоустройства на территории второстепенных пешеходных коммуникаций включает различные виды покрытия.

4.13.12.1. На дорожках скверов, парков территории Новоалександровского городского округа предусматриваются твердые виды покрытия с элементами сопряжения, мощение плиткой.

4.13.12.2. На дорожках крупных рекреационных объектов (парков) предусматриваются различные виды мягкого или комбинированного покрытий, пешеходные тропы с естественным грунтовым покрытием.

4.14. Транспортные проезды

4.14.1. Транспортные проезды - элементы системы транспортных коммуникаций, обеспечивающие транспортную связь между зданиями и участками внутри территорий кварталов, крупных объектов рекреации, производственных и общественных зон, а также связь с улично-дорожной сетью населенных пунктов.

4.14.2. Проектирование транспортных проездов ведется с учетом СНиП 2.05.02. При проектировании проездов обеспечивается сохранение или улучшение ландшафта и экологического состояния прилегающих территорий.

4.14.3. Перечень элементов комплексного благоустройства велодорожек включает: твердый тип покрытия, элементы сопряжения поверхности велодорожки с прилегающими территориями.

4.14.3.1. На велодорожках, размещаемых вдоль улиц и дорог, предусматривается освещение, на рекреационных территориях - озеленение вдоль велодорожек.

4.14.3.2. Насаждения вдоль дорожек не должны приводить к сокращению габаритов дорожки, высота свободного пространства над уровнем покрытия дорожки должна составлять не менее 2,5 м. На трассах велодорожек в составе крупных рекреаций размещается пункт технического обслуживания.

РАЗДЕЛ 5. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ОБЩЕСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

5.1. Общие положения

5.1.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях общественного назначения являются: общественные пространства, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий Новоалександровского городского округа центры общегородского и локального значения, многофункциональные и специализированные общественные зоны.

5.1.2. На территориях общественного назначения при благоустройстве обеспечивается: открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград), условия беспрепятственного передвижения населения (включая маломобильные группы), приемы поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилового единства элементов благоустройства с окружающей средой.

5.1.3. Проекты благоустройства территории общественных пространств могут быть получены в результате проведения творческих конкурсов и на основании предварительных предпроектных изысканий. Качество проекта определяется уровнем комфорта пребывания, который обеспечивают предлагаемые решения и эстетическим качеством среды, также экологической обособанностью, их удобством как мест коммуникации и общения, способностью привлекать посетителей, наличием возможностей для развития предпринимательства, связанного с оказанием услуг общепита и стрит ритейла.

5.2. Общественные пространства

5.2.1. Общественные пространства городского округа включают пешеходные коммуникации, пешеходные зоны, участки активно посещаемой общественной застройки, участки озеленения, расположенные в составе многофункциональных зон, центров общегородского и локального значения.

5.2.1.1. Пешеходные коммуникации и пешеходные зоны обеспечивают пешеходные связи и передвижения по территории Новоалександровского городского округа

5.2.1.2. Участки общественной застройки с активным режимом посещения – это учреждения торговли, культуры, искусства, образования и т.д. объекты городского значения; они могут быть организованы с выделением приобъектной территории, либо без нее, в этом случае границы участка устанавливаются совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений.

5.2.1.3. Участки озеленения на территории общественных пространств городского округа проектируются в виде цветников, газонов, одиночных, групповых, рядовых посадок, вертикальных, многоярусных, мобильных форм озеленения.

5.2.2. Перечень элементов благоустройства на территории общественных пространств городского округа включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, носители городской информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).

5.2.2.1. На территории общественных пространств размещаются произведения декоративно-прикладного искусства, декоративные водные устройства.

5.2.2.2. На территории пешеходных зон и коммуникаций размещаются средства наружной рекламы, некапитальные нестационарные сооружения мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания, останочные павильоны, туалетные кабины.

5.2.2.3. На территории участков общественной застройки (при наличии приобъектных территорий) размещаются ограждения и средства наружной рекламы. При размещении участков в составе исторической, сложившейся застройки, общественных центров возможно отсутствие стационарного озеленения.

5.3. Участки и специализированные зоны общественной застройки

5.3.1. Участки общественной застройки (за исключением рассмотренных в пункте 5.2.1.2) - это участки общественных учреждений с ограниченным или закрытым режимом посещения: органы власти и управления, больницы и т.п. объекты. Они организуются с выделением приобъектной территории, либо без нее - в этом случае границы участка устанавливаются совпадающими с внешним контуром подошвы застройки зданий и сооружений. Специализированные зоны общественной застройки формируются в виде группы участков.

5.3.1.1. Благоустройство участков и специализированных зон общественной застройки проектируется в соответствии с заданием на проектирование и отраслевой специализацией.

5.3.2. Перечень элементов благоустройства территории на участках общественной застройки (при наличии приобъектных территорий) и территориях специализированных зон общественной застройки включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, урны или контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информационного оформления учреждений. Для учреждений, назначение которых связано с приемом посетителей, предусматривается обязательное размещение скамей.

5.3.2.1. Проектируется размещение ограждений, средств наружной рекламы.

РАЗДЕЛ 6. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ

6.1. Общие положения

6.1.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях жилого назначения являются: общественные пространства, участки жилой застройки, детских садов, школ, постоянного и временного хранения автотранспортных средств, которые в различных сочетаниях формируют жилые группы, жилые районы.

6.2. Общественные пространства

6.2.1. Общественные пространства на территориях жилого назначения формируются системой пешеходных коммуникаций, участков учреждений обслуживания жилых групп, жилых районов и озелененных территорий общего пользования.

6.2.2. Учреждения обслуживания жилых групп, жилых районов оборудуются площадками при входах. Для учреждений обслуживания с большим количеством посетителей (торговые центры, рынки, поликлиники, отделения полиции) предусматривается устройство приобъектных автостоянок. На участках отделения полиции, подстанции скорой помощи, рынков, объектов местного значения, расположенных на территориях жилого назначения, возможно устройство различных по высоте металлических ограждений.

6.2.3. Перечень элементов благоустройства на территории пешеходных коммуникаций и участков учреждений обслуживания включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны, малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информации.

6.2.3.1. Предусматриваются твердые виды покрытия, а также размещение мобильного озеленения, уличного технического оборудования, скамей.

6.2.3.2. Возможно размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений.

6.2.4. Озелененные территории общего пользования формируются в виде единой системы озеленения жилых групп, жилых районов. Система озеленения включает участки зеленых насаждений вдоль пешеходных и транспортных коммуникаций (газоны, рядовые посадки деревьев и кустарников), озелененные площадки вне участков жилой застройки (спортивные, спортивно-игровые, для выгула собак и др.), объекты рекреации (скверы, парки).

6.3. Участки жилой застройки

6.3.1. Проектирование благоустройства участков жилой застройки производится с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией. Необходимо учитывать особенности благоустройства участков жилой застройки при их размещении в составе исторической застройки, на территориях высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях.

6.3.2. На территории участка жилой застройки с коллективным использованием придомовой территорией (многоквартирная застройка) предусматриваются: транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки (для игр детей дошкольного возраста, отдыха взрослых, установки мусоросборников, автостоянок), озелененные

территории. Если размеры территории участка позволяют, в границах участка размещаются спортивные площадки и площадки для игр детей школьного возраста, площадки для выгула собак.

6.3.3. Перечень элементов благоустройства на территории участка жилой застройки коллективного пользования включает: твердые виды покрытия проезда, различные виды покрытия площадок, элементы сопряжения поверхностей, оборудование площадок, озеленение, осветительное оборудование.

6.3.3.1. Озеленение жилого участка формируется между отмошкой жилого дома и проездом (придомовые полосы озеленения), между проездом и внешними границами участка: на придомовых полосах - цветники, газоны, вьющиеся растения, компактные группы кустарников, невысоких отдельно стоящих деревьев; на остальной территории участка - свободные композиции и разнообразные приемы озеленения.

6.3.3.2. Возможно ограждение участка жилой застройки, если оно не противоречит условиям размещения жилых участков вдоль улиц.

6.3.4. Благоустройство жилых участков, расположенных в составе исторической застройки, на территориях высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях проектируется с учетом градостроительных условий и требований их размещения.

6.3.4.1. На территориях охранных зон памятников проектирование благоустройства ведется в соответствии с режимами зон охраны и типологическими характеристиками застройки.

6.3.4.2. При размещении жилых участков вдоль центральных и магистральных улиц не допускается со стороны улицы их сплошное ограждение и размещение площадок (детских, спортивных, для установки мусоросборников).

6.3.4.3. На реконструируемых территориях участков жилой застройки предусматривается удаление больных и ослабленных деревьев, защита и декоративное оформление здоровых деревьев, ликвидация неплановой застройки (складов, сараев, стихийно возникших гаражей, в том числе типа «Ракушка»), выполняется замена морально и физически устаревших элементов благоустройства.

6.4. Участки детских садов и школ

6.4.1. На территории участков детских садов и школ предусматривается:

транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки при входах (главные, хозяйственные), площадки для игр детей, занятия спортом (на участках школ – спорт ядро), озелененные и другие территории и сооружения.

6.4.2. Перечень элементов благоустройства на территории детского сада и школы включает: твердые виды покрытия проездов, основных пешеходных коммуникаций, площадок (кроме детских игровых), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, ограждение, оборудование площадок, скамьи, урны, осветительное оборудование, носители информационного оформления.

6.4.2.1. В качестве твердых видов покрытий применяется цементобетон и плиточное мощение.

6.4.2.2. При озеленении территории детских садов и школ не допускается применение растений с ядовитыми плодами.

6.4.3. При проектировании инженерных коммуникаций не допускается их трассировка через территорию детского сада и школы, уже существующие сети при реконструкции территории необходимо переложить. Собственные инженерные сети детского сада и школы проектируются по кратчайшим расстояниям от подводящих инженерных сетей до здания, исключая прохождение под игровыми и спортивными площадками (прокладка со стороны хозяйственной зоны). Не допускается устройство смотровых колодцев на территориях площадок, проездов, проходов. Места их размещения на других территориях в границах участка огораживаются или выделяются предупреждающими об опасности знаками.

6.5. Участки длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств

6.5.1. На участке длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств предусматриваются: сооружение гаража или стоянки, площадка (накопительная), выезды и въезды, пешеходные дорожки. Подъездные пути к участкам постоянного и кратковременного хранения автотранспортных средств устанавливаются не пересекающиеся с основными направлениями пешеходных путей. Не допускается организации транзитных пешеходных путей через участок длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств. Участок длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств изолируется от остальной территории полосой зеленых насаждений. Въезды и выезды должны иметь закругления бортов тротуаров и газонов радиусом не менее 5 м.

6.5.2. Перечень элементов благоустройства на участке длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, ограждения, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели).

6.5.2.1. На пешеходных дорожках предусматривается съезд - бордюрный пандус - на уровень проезда (не менее одного на участок).

6.5.2.2. Формируются посадки густого высокорастущего кустарника с высокой степенью фитонцидности и деревьев вдоль границ участка.

6.5.3. Благоустройство участка территории, предназначенного для хранения автомобилей в некапитальных нестационарных гаражных сооружениях, представлено твердым видом покрытия дорожек и проездов, осветительным оборудованием. Гаражные сооружения или отсеки предусматриваются унифицированными, с элементами озеленения и размещением ограждений.

РАЗДЕЛ 7. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

7.1. Общие положения

7.1.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях рекреационного назначения являются объекты рекреации - части территорий зон особо охраняемых природных территорий: зоны отдыха, парки, сады, скверы. Проектирование благоустройства объектов рекреации производится в соответствии с установленными режимами хозяйственной деятельности для территорий зон особо охраняемых природных территорий.

7.1.2. Планировочная структура объектов рекреации должна соответствовать градостроительным, функциональным и природным особенностям территории. При проектировании благоустройства обеспечивается приоритет природоохранных факторов: для крупных объектов рекреации - не нарушение природного, естественного характера ландшафта; для малых объектов рекреации (скверы, сады) - активный уход за насаждениями; для всех объектов рекреации - защита от высоких техногенных и рекреационных нагрузок.

7.1.3. При реконструкции объектов рекреации предусматривается:

- для парков и садов: реконструкция планировочной структуры (например, изменение плотности дорожно-тропиночной сети), разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, недекоративных деревьев и растений малоценных видов, их замена на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, организация площадок отдыха, детских площадок;

- для скверов: формирование групп и куртин со сложной вертикальной структурой, удаление больных, старых и недекоративных деревьев, создание и увеличение расстояний между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев, посадка за пределами зоны риска преимущественно крупномерного посадочного материала с использованием специальных технологий посадки и содержания.

7.1.4. Проектирование инженерных коммуникаций на территориях рекреационного назначения ведется с учетом экологических особенностей территории, преимущественно в проходных коллекторах или в обход объекта рекреации.

7.2. Зоны отдыха

7.2.1. Зоны отдыха - территории, предназначенные и обустроенные для организации активного массового отдыха и рекреации.

7.2.2. На территории зоны отдыха размещаются: пункт медицинского обслуживания с проездом (по возможности), пешеходные дорожки, инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение).

7.2.3. Перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает: твердые виды покрытия проезда, комбинированные – дорожки (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, туалетные кабины.

7.2.3.1. При проектировании озеленения обеспечивается:

- сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой растительности;
- недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п.).

7.2.3.2. Возможно размещение ограждения, уличного технического оборудования (торговые тележки «вода», «мороженое»).

7.3. Парки

7.3.1. На территории проектируются следующие виды парков: многофункциональные, специализированные, парки жилых районов.

Проектирование благоустройства парка зависит от его функционального назначения. На территории парка предусматриваются система местных проездов, навесы от дождя, скамьи, урны.

Многофункциональный парк

7.3.2. Многофункциональный парк предназначен для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей.

7.3.3. На территории многофункционального парка предусматривается: система аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.). Мероприятия благоустройства и плотность дорожек в различных зонах парка должны соответствовать допустимой рекреационной нагрузке.

7.3.4. Перечень элементов благоустройства на территории многофункционального парка включает: твердые виды покрытия основных дорожек и площадок (кроме спортивных и детских), элементы сопряжения поверхностей, озеленение, элементы декоративно-прикладного оформления, водные устройства (водоемы, фонтаны), скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, ограждение (парка в целом, зон аттракционов, отдельных площадок или насаждений), оборудование площадок, уличное техническое оборудование (тележки «вода», «мороженое»), осветительное оборудование, носители информации о зоне парка или о парке в целом.

7.3.4.1. Применяются различные виды и приемы озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), создание декоративных композиций из деревьев, кустарников, цветочного оформления, экзотических видов растений.

7.3.4.2. Возможно размещение некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли и питания, туалетных кабин.

Специализированные парки

7.3.5. Специализированные парки предназначены для организации специализированных видов отдыха. Состав и количество парковых сооружений, элементы благоустройства зависят от тематической направленности парка, определяются заданием на проектирование и проектным решением.

7.3.6. Перечень элементов благоустройства на территории специализированных парков включает: твердые виды покрытия основных дорожек, элементы сопряжения поверхностей, скамьи, урны, информационное оборудование (схема

парка). Допускается размещение ограждения, туалетных кабин.

Парк жилого района

7.3.7. Парк жилого района предназначен для организации активного и тихого отдыха населения жилого района. На территории парка предусматривается система аллей и дорожек, площадки (детские, тихого и активного отдыха, спортивные). Рядом с территорией парка или в его составе может быть расположен спортивный комплекс жилого района, детские спортивно-игровые комплексы, места для катания на роликах.

7.3.8. Перечень элементов благоустройства на территории парка жилого района включает: твердые виды покрытия основных дорожек, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, оборудование площадок, осветительное оборудование.

7.3.8.1. При озеленении парка жилого района предусматривается цветочное оформление с использованием видов растений, характерных для климатической зоны Ставропольского края.

7.3.8.2. Возможно устройство ограждения территории парка, размещение уличного технического оборудования (торговые тележки «вода», «мороженое») и некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).

7.4. Бульвары, скверы

7.4.1. Бульвары и скверы предназначены для организации кратковременного отдыха, прогулок, транзитных пешеходных передвижений.

7.4.2. Перечень элементов благоустройства на территории бульваров и скверов включает: твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование.

7.4.2.1. Проектируется покрытие дорожек преимущественно в виде плиточного мощения, предусматривается колористическое решение покрытия, размещение элементов декоративно-прикладного оформления, низких декоративных ограждений.

7.4.2.2. При озеленении бульваров предусматриваются полосы насаждений, изолирующие внутренние территории бульвара от улиц, перед крупными общественными зданиями - широкие видовые разрывы с установкой фонтанов и разбивкой цветников, на бульварах вдоль набережных устраиваются площадки отдыха, обращенные к водному зеркалу. При озеленении скверов используются приемы зрительного расширения озелеваемого пространства.

7.4.2.3. Возможно размещение технического оборудования (тележки «вода», «мороженое»).

РАЗДЕЛ 8. БЛАГОУСТРОЙСТВО НА ТЕРРИТОРИЯХ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

8.1. Общие положения

8.1.1. Требования к проектированию благоустройства на территориях производственного назначения определяются ведомственными нормативами. Объектами нормирования благоустройства на территориях производственного назначения являются общественные пространства в зонах производственной застройки и озелененные территории санитарно-защитных зон.

8.2. Озелененные территории санитарно-защитных зон

8.2.1. Площадь озеленения санитарно-защитных зон (СЗЗ) территорий производственного назначения определяется проектным решением в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200.

8.2.2. Перечень элементов благоустройства озелененных территорий СЗЗ включает: элементы сопряжения озелененного участка с прилегающими территориями (бортовой камень, подпорные стенки, др.), элементы защиты насаждений и участков озеленения.

8.2.2.1. Озеленение формируется в виде живописных композиций, исключающих однообразие и монотонность.

РАЗДЕЛ 9. ОБЪЕКТЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИЯХ ТРАНСПОРТНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

9.1. Общие положения

9.1.1. Объектами нормирования благоустройства на территориях транспортных коммуникаций территории Новоалександровского городского округа является улично-дорожная сеть (далее - УДС) в границах красных линий, пешеходные переходы различных типов. Проектирование благоустройства производится на сеть улиц определенной категории, отдельную улицу или площадь, часть улицы или площади, транспортное сооружение.

9.1.2. Объектами нормирования благоустройства на территориях инженерных коммуникаций являются охранно-эксплуатационные зоны магистральных сетей, инженерных коммуникаций.

9.1.3. Проектирование комплексного благоустройства на территориях транспортных и инженерных коммуникаций проводится с учетом СНиП 35-01, СНиП 2.05.02, ГОСТ Р 52289, ГОСТ Р 52290-2004, ГОСТ Р 51256, обеспечивая условия безопасности населения и защиту прилегающих территорий от воздействия транспорта инженерных коммуникаций. Размещение подземных инженерных сетей в границах УДС должно проводиться преимущественно в проходных коллекторах.

9.2. Улицы и дороги

9.2.1. Дороги на территории Новоалександровского городского округа по назначению и транспортным характеристикам подразделяются на дороги федерального, краевого, районного и местного значения.

9.2.2. Перечень элементов благоустройства на территории улиц и дорог включает:

твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль улиц и

дорог, ограждение опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, светофорные устройства).

9.2.2.1. Виды и конструкции дорожного покрытия проектируются с учетом категории дороги и обеспечения безопасности движения.

9.2.2.2. Для проектирования озеленения улиц и дорог устанавливаются минимальные расстояния от посадок до сетей подземных коммуникаций и прочих сооружений улично-дорожной сети в соответствии со СНиПами. Возможно размещение деревьев в мощении. Размещение зеленых насаждений у поворотов и остановок при нерегулируемом движении проектируется согласно пункту 7.4.2.

9.2.2.3. Ограждения на территории транспортных коммуникаций предназначены для организации безопасности передвижения транспортных средств и пешеходов. Ограждения улично-дорожной сети и искусственных сооружений (эстакады, путепроводы, мосты, др.) проектируются в соответствии с ГОСТ Р 52289, ГОСТ 26804.

9.2.2.4. Для освещения улиц на перекрестках и мостах опоры светильников располагаются преимущественно с двухсторонней расстановкой (симметрично или в шахматном порядке), по оси разделительной полосы, то же - с подвеской светильников между высокими опорами на тросах. Расстояние между опорами устанавливается в зависимости от типа светильников, источников света и высоты их установки, но не более 50 м. Предусматривается размещение оборудования декоративно-художественного (праздничного) освещения.

9.3. Площади

9.3.1. По функциональному назначению площади подразделяются на: главные (у зданий органов власти, общественных организаций), приобъектные (у памятников, кинотеатра, музея, торговых центров, стадионов, парков, рынка и др.), общественно-транспортные (у вокзалов, на въездах в город), мемориальные (у памятных объектов или мест), площади транспортных развязок. При проектировании благоустройства обеспечивается максимально возможное разделение пешеходного и транспортного движения, основных и местных транспортных потоков.

9.3.2. Территории площади включают: проезжую часть, пешеходную часть, участки и территории озеленения.

9.3.3. Перечень элементов благоустройства на территории площади принимается в соответствии с пунктом 9.2.2. В зависимости от функционального назначения площади могут размещаться следующие дополнительные элементы благоустройства:

- на главных, приобъектных, мемориальных площадях – произведения монументально-декоративного искусства, водные устройства (фонтаны);

- на общественно-транспортных площадях - остановочные павильоны, некапитальные нестационарные сооружения мелкорозничной торговли, питания, бытового обслуживания, средства наружной рекламы и информации.

9.3.3.1. Виды покрытия пешеходной части площади должны предусматривать возможность проезда автомобилей специального назначения (пожарных, аварийных, уборочных и др.), временной парковки легковых автомобилей.

9.3.3.2. Места возможного проезда и временной парковки автомобилей на пешеходной части площади выделяются разметкой, мобильным озеленением (контейнеры, вазоны), переносными ограждениями.

9.3.3.3. При озеленении площади используется периметральное озеленение, насаждения в центре площади (сквер или островок безопасности), а также совмещение этих приемов. В условиях исторической среды населенного пункта или сложившейся застройки применяются компактные и (или) мобильные приемы озеленения. Озеленение островка безопасности в центре площади осуществляется в виде партерного озеленения или высоких насаждений с учетом необходимого угла видимости для водителей согласно пункту 7.4.2.

9.4. Пешеходные переходы

9.4.1. Пешеходные переходы размещаются в местах пересечения основных пешеходных коммуникаций с улицами и дорогами. Пешеходные переходы проектируются в одном уровне с проезжей частью улицы.

9.4.2. При размещении пешеходного перехода на улицах нерегулируемого движения обеспечивается треугольник видимости, в зоне которого не допускается размещение строений, некапитальных нестационарных сооружений, рекламных щитов, зеленых насаждений высотой более 0,5 м. Стороны треугольника принимаются: 8 x 40 м при разрешенной скорости движения транспорта 40 км/ч; 10 x 50 м - при скорости 60 км/ч.

9.4.3. Перечень элементов благоустройства пешеходных переходов включает: дорожную разметку, пандусы для съезда с уровня тротуара на уровень проезжей части, осветительное оборудование.

9.4.3.1. Если в составе пешеходного перехода расположен «островок безопасности», приподнятый над уровнем дорожного полотна, в нем предусматривается проезд шириной не менее 0,9 м в уровне транспортного полотна для беспрепятственного передвижения колясок (детских, инвалидных, хозяйственных).

9.5. Технические зоны транспортных, инженерных коммуникаций, водоохраные зоны

9.5.1. На территории Новоалександровского городского округа предусматриваются следующие виды технических (охранно- эксплуатационных) зон, выделяемые линиями градостроительного регулирования: магистральных коллекторов, кабелей высокого и низкого напряжения, слабых токов, линий высоковольтных передач, в том числе мелкого заложения.

9.5.2. На территории выделенных технических (охранных) зон магистральных коллекторов и трубопроводов, кабелей высокого, низкого напряжения и слабых токов, линий высоковольтных передач не допускается прокладка транспортно-пешеходных коммуникаций с твердыми видами покрытий, установка осветительного оборудования, средств наружной рекламы и информации, устройство площадок (детских, отдыха, стоянок автомобилей, установки мусоросборников), возведение любых видов сооружений, в т.ч. некапитальных нестационарных, кроме технических, имеющих отношение к обслуживанию и эксплуатации проходящих в технической зоне коммуникаций.

9.5.3. В зоне линий высоковольтных передач напряжением менее 110 кВт возможно размещение площадок для выгула и

дрессировки собак. Озеленение проектируется в виде цветников и газонов по внешнему краю зоны, далее – посадок кустарника и групп низко растущих деревьев с поверхностной (неглубокой) корневой системой.

9.5.4. Благоустройство территорий водоохраных зон проектируется в соответствии с водным законодательством.

РАЗДЕЛ 10. ОФОРМЛЕНИЕ И ИНФОРМАЦИЯ

Вывески, реклама и витрины.

10.1. Установка информационных конструкций (далее - вывесок), а также размещение иных графических элементов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Организации, эксплуатирующие световые рекламы и вывески, обеспечивают своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп. В случае неисправности отдельных знаков рекламы или вывески рекомендуется выключать полностью.

10.3. Не рекомендуется размещать на зданиях вывески и рекламу, перекрывающие архитектурные элементы зданий (например: оконные проёмы, колонны, орнамент и прочие). Вывески с подложками не размещаются на памятниках архитектуры и зданиях, год постройки которых 1953-й или более ранний. Реклама размещается только на глухих фасадах зданий (брандмауэрах) в количестве не более 4-х.

10.4. Вывески размещаются между первым и вторым этажами, выровненные по средней линии букв размером (без учета выносных элементов букв) высотой не более 60 см. На памятниках архитектуры размещаются вывески со сдержанной цветовой гаммой (в том числе натурального цвета материалов: металл, камень, дерево). Для торговых комплексов разрабатываются собственные архитектурно-художественные концепции, определяющие размещение и конструкцию вывесок.

10.5. Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам разрешается на специально установленных стендах, тумбах. Для малоформатных листовых афиш зрелищных мероприятий возможно дополнительное размещение на временных строительных ограждениях.

10.6. Очистку от объявлений опор уличного освещения, цоколя зданий, заборов и других сооружений осуществляется организациями, эксплуатирующими данные объекты.

10.7. Размещение и эксплуатация рекламных конструкций осуществляется в порядке, установленном администрацией Новоалександровского городского округа.

10.8. Рекламные конструкции не располагаются отдельно от другого поселенческого оборудования (за редким исключением, например, конструкций культурных и спортивных объектов, а также афишных тумб), они должны его защищать или окупать его эксплуатацию.

10.9. Крупноформатные рекламные конструкции (билборды, суперсайты и прочие) не располагаются ближе 100 метров от жилых, общественных и офисных зданий.

Праздничное оформление территории

10.10. Праздничное оформление территории Новоалександровского городского округа выполняется по решению администрации Новоалександровского городского округа на период проведения государственных, краевых и городских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

10.11. Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории Новоалександровского городского округа.

10.12. Работы, связанные с проведением торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрацией Новоалександровского городского округа в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете городского округа.

10.13. В праздничное оформление включаются: вывеска национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установка декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминации.

10.14. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией Новоалександровского городского округа.

10.15. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения. Рекомендации к размещению информационных конструкций (афиш) зрелищных мероприятий.

10.16. При размещении информации о культурных, спортивных и других зрелищных мероприятиях конструкции должны учитывать архитектурно-средовые особенности строений и не перекрывать архитектурные детали (например: оконные проёмы, колонны, орнамент и прочие), быть пропорционально связаны с архитектурой. Рекомендуется использование конструкций без жесткого каркаса.

10.17. Количество рекламы не должно быть избыточно, а сами информационные поверхности между собой должны быть упорядочены по цветографии и композиции.

10.18. При размещении в нишах и межколонном пространстве, афиши необходимо расположить глубже передней линии фасада, чтобы не разрушать пластику объемов здания. Для этой же цели желательно выбрать для афиш в углублениях темный тон фона.

10.19. При отсутствии места на фасаде и наличии его рядом со зданием возможна установка неподалеку от объекта афишной тумбы.

10.20. При отсутствии подходящих мест для размещения информации учреждении культуры допустимо по согласованию с администрацией Новоалександровского городского округа размещать афиши в оконных проемах. В этом случае необходимо размещать афиши только за стеклом и строго выдерживать единый стиль оформления.

10.21. Размещение малоформатной листовой рекламы в простенках здания может допускаться для культурных и спортивных учреждений при соблюдении единого оформления.

10.22. Возможно размещать рекламу, создав специальные места или навесные конструкции на близлежащих столбах освещения.

РАЗДЕЛ 11. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА

11.1. Общие положения

11.1.1. В состав правил эксплуатации объектов благоустройства включены следующие разделы (подразделы): уборка территории, порядок содержания элементов благоустройства, стационарная мелкокорозничная торговая сеть и передвижная мелкокорозничная торговля, работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений, содержание и эксплуатация дорог, освещение территории, проведение работ при строительстве, ремонте и реконструкции коммуникаций, содержание животных, особые требования к доступности городской среды, праздничное оформление территории Новоалександровского городского округа, основные положения о контроле за соблюдением правил благоустройства.

11.2. Уборка территории

11.2.1. Организация уборки муниципальной территории осуществляется администрацией Новоалександровского городского округа.

Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, арендаторы и наниматели помещений обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих (арендуемых) им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков, в соответствии с действующим законодательством и разделом 11.2 Правил благоустройства. Органы местного самоуправления могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории Новоалександровского городского округа.

11.2.2. Планирование уборки территории городского округа осуществляется таким образом, чтобы каждая часть территории городского округа была закреплена за определенным лицом, ответственным за уборку этой территории.

11.2.3. К осуществлению уборки территорий привлекаются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, а также владеющие земельными участками на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве.

11.2.4. Промышленные организации обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организаций на улицы.

11.2.5. На территории Новоалександровского городского округа запрещено накапливать и размещать отходы производства и потребления, бытовой, растительный, строительный мусор, металлолом, навоз, грунт, тару в несанкционированных местах.

Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

11.2.6. Сбор и вывоз отходов производства и потребления осуществляется по контейнерной или бестарной системе в установленном порядке по графику. Вывоз отходов производства и потребления производится специализированными организациями на основании заключаемых договоров.

11.2.7. На территории общего пользования запрещено сжигание отходов производства и потребления. На территории общего пользования запрещено складирование более 3-х суток строительных материалов (глины, кирпича, строительного камня, щебня, песка, гравия, строительного леса и др.) без разрешения на строительство и (или) реконструкцию.

11.2.8. Организация уборки территорий Новоалександровского городского округа осуществляется на основании использования показателей нормативных объемов образования отходов у их производителей.

11.2.9. Вывоз бытовых отходов производства и потребления из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений осуществляется указанными организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов производства и потребления самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями.

Вывоз отходов, образовавшихся во время ремонта, осуществляется в специально отведенные для этого места лицами, производившими этот ремонт, самостоятельно.

11.2.10. Для сбора отходов производства и потребления физических и юридических лиц, указанных в пункте 11.2.1, организуются места временного хранения отходов и осуществляется их уборка и обслуживание.

Разрешение на размещение мест временного хранения отходов дает администрация Новоалександровского городского округа.

11.2.11. В случае если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов самостоятельно, обязанности по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов возлагаются на собственника вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий в соответствии с разделом 11.2.

11.2.12. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами производства и потребления устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки).

Установка емкостей для временного хранения отходов производства и потребления и их очистка осуществляется лицами, ответственными за уборку соответствующих территорий:

- в парках, на бульварах - по заказу администрации Новоалександровского городского округа урны (баки) должны

содержаться в исправном и опрятном состоянии, очищаться по мере накопления мусора промываться и дезинфицироваться по мере необходимости.

11.2.13. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов производства и потребления, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производится работниками организации, осуществляющей вывоз отходов.

11.2.14. Вывоз отходов осуществляется способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде. Вывоз опасных отходов осуществляется организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.2.15. При уборке в ночное время необходимо принимать меры, предупреждающие шум.

11.2.16. Уборка и очистка остановок, на которых расположены объекты торговли, осуществляется владельцами объектов торговли в границах территорий, если иное не установлено договорами аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения.

11.2.17. Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистка от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним осуществляется организациями, в чьей собственности находятся колонки.

11.2.18. Организация работы по очистке и уборке территории рынков возлагается на администрации рынков в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами торговли на рынках.

11.2.19. Содержание и уборка парков, скверов и прилегающих к ним тротуаров, проездов и газонов осуществляется специализированными организациями по соглашению с администрацией Новоалександровского городского округа за счет средств, предусмотренных в бюджете местного самоуправления на соответствующий финансовый год на эти цели.

11.2.20. Содержание и уборка садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений, производится силами и средствами этих организаций, собственников помещений самостоятельно.

11.2.21. Уборка мостов, пешеходных переходов, прилегающих к ним территорий, а также содержание коллекторов, ливневой канализации и дождеприемных колодцев производится организациями, обслуживающими данные объекты.

11.2.22. В жилых зданиях, не имеющих канализации, предусматриваются выгребные ямы для сбора туалетных и помойных нечистот в соответствии с существующими нормами.

Запрещена установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства и потребления на уличные территории.

11.2.23. Жидкие нечистоты вывозятся по договорам или разовым заявкам исполнителями, имеющими специальный транспорт, в специально отведенные места.

11.2.24. Собственники объектов обязаны обеспечивать подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам.

11.2.25. Очистка и уборка водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов, производится лицами, указанными в пункте 11.2.1.

11.2.26. Запрещен слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги, а при производстве аварийных работ слив воды разрешается только по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы фекальной или ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат на работы по водоотведению сброшенных стоков.

11.2.27. Вывоз пищевых отходов должен осуществляться ежедневно. Остальной мусор вывозится систематически, по мере накопления, в соответствии с договором со специализированной организацией.

11.2.28. Содержание и эксплуатация санкционированных мест хранения и утилизации отходов производства и потребления осуществляется в установленном порядке.

11.2.29. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляется силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозными, уборка и очистка территорий осуществляется организацией, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозного имущества.

11.2.30. При очистке смотровых колодцев, подземных коммуникаций грунт, мусор, нечистоты складироваются в специальную тару с немедленной вывозкой силами организаций, занимающихся очистными работами. Запрещено складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны.

11.2.31. Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие соответствующую дорожную сеть.

11.3. Особенности уборки территории в весенне-летний период

11.3.1. Весенне-летняя уборка территории производится с 15 апреля по 15 октября и предусматривает полив и подметание проезжей части улиц, тротуаров, площадей.

11.3.2. Мойка и поливка тротуаров и дворовых территорий, зеленых насаждений и газонов производится силами организаций и собственниками помещений.

11.3.3. Лица, обеспечивающие уборку в соответствии с подпунктом 11.2.1. пункта 11.2, обязаны своевременно очищать территории от сорной и карантинной растительности. Высота травяного покрова не должна превышать 10 см.

11.4. Особенности уборки территории в осенне-зимний период

11.4.1. Осенне-зимняя уборка территории проводится с 15 октября по 15 апреля и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи, посыпку улиц песко-соляной смесью, очистку от снега крыш и удаление сосулек.

11.4.2. Укладка свежесвыпавшего снега в валы и кучи разрешается на всех улицах, площадях, бульварах и скверах с последующей вывозкой.

11.4.3. В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы укладываются либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

11.4.4. Посыпка песко-соляной смесью производится в плановом порядке при появлении признаков скользкости. В первую очередь посыпаются спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы, тротуары.

11.4.5. Очистка от снега крыш и удаление сосулек производится с обеспечением следующих мер безопасности: назначение дежурных, ограждение тротуаров, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте. Снег, сброшенный с крыш, должен вывозиться производителем работ.

11.4.6. Тротуары, дворы, площади, рыночные территории и другие территории с асфальтовым покрытием должны очищаться от снега и льда с регулярностью, обеспечивающей надлежащее состояние. Эти работы должны производиться до начала движения общественного транспорта и по мере необходимости в течение дня.

11.4.7. Уборка и вывоз снега и льда с улиц, площадей, мостов, скверов и бульваров начинается по мере необходимости с начала снегопада и производится, в первую очередь, с центральных улиц, автобусных трасс, мостов для обеспечения бесперебойного движения транспорта во избежание наката.

11.5. Порядок содержания элементов благоустройства

11.5.1. Общие требования к содержанию элементов благоустройства.

11.5.1.1. Содержание элементов благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, осуществляются физическими и (или) юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, владеющими соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений с собственником или лицом, уполномоченным собственником.

Организация содержания иных элементов благоустройства осуществляется администрацией Кировского городского округа.

11.5.1.2. Строительство и установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, стендов для объявлений и других устройств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Совета депутатов, администрации Новоалександровского городского округа.

11.5.1.3. Строительные площадки ограждаются по всему периметру плотным забором. В ограждениях предусматривается минимальное количество проездов. Проезды должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами.

Строительные площадки обеспечиваются благоустроенной проезжей частью у каждого выезда с оборудованием для очистки колес.

11.5.3. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм.

11.5.3.1. Физическим или юридическим лицам необходимо при содержании малых архитектурных форм производить их ремонт и окраску, согласовывая колеры с администрацией Новоалександровского городского округа.

11.5.3.2. Окраска киосков, павильонов, палаток, тележек, лотков, столиков, заборов, газонных ограждений и ограждений тротуаров, павильонов ожидания транспорта, телефонных кабин, спортивных сооружений, стендов для афиш и объявлений и иных стендов, рекламных тумб, указателей остановок транспорта и переходов, скамеек производится не реже одного раза в год по мере необходимости.

11.5.3.3. Окраска каменных, железобетонных и металлических ограждений, фонарей уличного освещения, опор и др. металлических конструкций, трансформаторных будок и киосков, металлических ворот жилых, общественных и промышленных зданий производится по мере необходимости, но не реже одного раза в два года, а ремонт – по мере необходимости.

11.5.4. Ремонт и содержание зданий и сооружений.

11.5.4.1. Эксплуатация зданий и сооружений, их ремонт производится в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

11.5.4.2. Текущий и капитальный ремонт, окраска фасадов зданий и сооружений производится в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений либо по соглашению с собственником иными лицами.

11.5.4.3. Изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, производится по согласованию с администрацией Новоалександровского городского округа.

11.5.4.4. Возведение хозяйственных и вспомогательных построек производится в соответствии с утвержденным администрацией Новоалександровского городского округа градостроительным планом земельного участка.

11.5.4.5. Запрещено загромождение и засорение дворовых территорий совместного пользования металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

11.5.4.6. На фасаде каждого жилого дома, здания, сооружения (далее - Здания) независимо от его ведомственной принадлежности, собственником (арендатором) устанавливается номерной знак с указанием номера Здания. Номерной знак должен устанавливаться на фасаде и (или) ограждении (воротах, заборе), иных сооружениях (строениях), входящих в состав Здания. Номерные знаки Зданий, расположенных в глубине дворов, следует выносить на красную линию улиц.

На угловом Здании любой принадлежности устанавливаются аншлаги с соответствующими названиями улиц.

На административных Зданиях организаций, предприятий, учреждений, объектов торговли и общественного питания независимо от их расположения устанавливается аншлаг с указанием улицы и номера Здания.

В многоквартирных домах, у входа в подъезд собственниками устанавливается указатель номера подъезда и номеров квартир, расположенных в данном подъезде. На каждой двери собственником квартиры устанавливается указатель номера квартиры.

11.6. Стационарная мелкорозничная торговая сеть и передвижная мелкорозничная торговля

11.6.1. Размещение объектов стационарной мелкорозничной торговли на территории Новоалександровского городского округа предусматривается в соответствии с существующим законодательством Российской Федерации.

Размещение нестационарной передвижной мелкорозничной торговли на территории Новоалександровского городского округа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативно-правовыми актами местного самоуправления, регулирующими размещение данного вида объектов.

Запрещается на уличной и другой территории, находящейся в муниципальной собственности, размещать объекты стационарной, нестационарной, передвижной мелкорозничной торговой сети без выполнения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативно-правовыми актами Новоалександровского городского округа для размещения данного вида объектов.

11.6.2. Земельные участки под размещение объектов стационарной, нестационарной и передвижной мелкорозничной торговли предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам в соответствии с существующим законодательством Российской Федерации.

11.7. Работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений

11.7.1. Озеленение, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон организуются администрацией Новоалександровского городского округа.

11.7.2. Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обязаны обеспечивать содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках.

11.7.3. Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и кварталов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкция объектов ландшафтной архитектуры производятся только по проектам, согласованным с администрацией Новоалександровского городского округа.

11.7.4. Лица, указанные в пунктах 11.7.1 и 11.7.2 обязаны:

- обеспечивать своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы и др.);

- осуществлять обрезку и вырубку сухих и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;

- доводить до сведения администрации Новоалександровского городского округа обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;

- проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

11.7.5. На территориях с зелеными насаждениями установлен запрет на следующее:

- ходить и лежать на газонах и в молодых посадках;

- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы;

- разбивать палатки и разводить костры;

- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

- портить скульптуры, скамейки, урны, ограды;

- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

- складировать на территории зеленых насаждений, на прилегающих к ним территориях материалы, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участки, имеющие зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;

- добывать плодородный слой земли, песок и производить другие раскопки;

- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;

- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

- парковать автотранспортные средства на газонах;

- пасти скот;

- производить строительные и ремонтные работы без ограждения насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

- сжигать листву и мусор на территории общего пользования Кировского городского округа.

11.7.6. Запрещена самовольная рубка деревьев и кустарников.

11.7.7. Спил крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах городского округа, производится только по письменному разрешению администрации Новоалександровского городского округа.

11.7.8. За вынужденный спил крупномерных деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой

подземных коммуникаций, взимается восстановительная стоимость.

11.7.9. Выдача разрешения на спил деревьев и кустарников производится после оплаты восстановительной стоимости. Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений определяется администрацией Новоалександровского городского округа. Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет местного самоуправления.

11.7.10. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений, а также за непринятие мер охраны и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений.

11.7.11. Учет, содержание, клеймение, спил, обрезка, пересадка деревьев и кустарников производится силами и средствами: специализированной организацией – на улицах, по которым проходят маршруты пассажирского транспорта, и иной территории городского округа; жилищно-эксплуатационными организациями – на внутривортовых территориях многоэтажной жилой застройки.

Если при этом будет установлено, что гибель деревьев произошла по вине отдельных граждан или должностных лиц, то размер восстановительной стоимости определяется по ценам на здоровые деревья.

11.7.12. При обнаружении признаков повреждения деревьев лицами, ответственным за сохранность зеленых насаждений, следует немедленно поставить в известность администрацию Новоалександровского городского округа для принятия необходимых мер.

11.7.14. Разрешение на вырубку сухих деревьев выдается администрацией Новоалександровского городского округа.

11.7.15. Спил деревьев и кустарников в зоне индивидуальной застройки на территории городского округа осуществляется собственниками самостоятельно за счет собственных средств после получения письменного разрешения администрации Новоалександровского городского округа.

11.8. Содержание и эксплуатация дорог

11.8.1. С целью сохранения дорожных покрытий на территории Новоалександровского городского округа запрещается:

- подвоз груза волоком;
- перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу;
- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;
- движение и стоянка большегрузного транспорта на внутриквартальных пешеходных дорожках, тротуарах.

11.8.2. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией Новоалександровского городского округа.

11.8.3. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт светофоров, дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией Новоалександровского городского округа.

11.8.4. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, обязаны регулярно следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались постоянно в исправном и закрытом состоянии. Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения следует немедленно огородить и в течение 6 часов восстановить организациям, в ведении которых находятся коммуникации.

11.9. Освещение территории городского округа

11.9.1. Улицы, дороги, площади, мосты, бульвары и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории освещать в темное время суток по графику, утвержденному администрацией Новоалександровского городского округа.

11.9.2. Территории жилых кварталов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, элементы информации о населенных пунктах необходимо освещать в темное время суток. Обязанность по освещению данных объектов возлагается на их собственников или уполномоченных собственниками лиц.

11.9.3. Строительство, эксплуатация, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией Новоалександровского городского округа.

11.10. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций

11.10.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), производятся только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного администрацией Новоалександровского городского округа.

Аварийные работы начинаются владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации Новоалександровского городского округа с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

11.10.2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией Новоалександровского городского округа:

- проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;
- схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с администрацией Новоалександровского городского округа;
- условий производства работ, согласованных с администрацией Новоалександровского городского округа;
- календарного графика (срока) производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным

им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

11.10.3. Прокладка напорных коммуникаций под проезжей частью центральных улиц не допускается.

11.10.4. При реконструкции действующих подземных коммуникаций предусматривается их вынос из-под проезжей части центральных улиц.

11.10.5. При необходимости прокладки подземных коммуникаций в стесненных условиях предусматривается сооружение переходных коллекторов. Проектирование коллекторов осуществляется с учетом перспективы развития сетей.

11.10.6. Прокладка подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами допускается соответствующим организациям при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи. Не допускается применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью.

11.10.7. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов организациям, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, в срок до 1 декабря предшествующего строительству года необходимо сообщить в администрацию Новоалександровского городского округа о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

11.10.8. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, следует ликвидировать в полном объеме организациям, получившим разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией местного самоуправления.

11.10.9. До начала производства работ по разрытию необходимо:

11.10.9.1. Установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

11.10.9.2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации. Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток обозначенного красными сигнальными фонарями.

Ограждение выполняется сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку. На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи устраиваются мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

11.10.9.3. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, необходимо помещать соответствующие объявления в печати с указанием сроков работ.

11.10.9.4. Оформлять при необходимости в установленном порядке и осуществлять снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, балансовая стоимость этих насаждений не возмещается.

11.10.10. Разрешение на производство работ должно храниться на месте работ и предъявляться по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением правил эксплуатации объектов благоустройства.

11.10.11. В разрешении должны быть установлены сроки и условия производства работ.

11.10.12. До начала земляных работ строительной организации необходимо вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ. Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

11.10.13. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций следует составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове.

11.10.14. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи разбирается и вывозится производителем работ в специально отведенное место.

Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт должен немедленно вывозиться. При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

11.10.15. Траншеи под проезжей частью и тротуарами засыпаются песком и песчаным грунтом с послойным уплотнением и поливкой водой. Траншеи на газонах засыпаются местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

11.10.16. Засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки не допускается.

Организации, получившей разрешение на проведение земляных работ, до окончания работ следует произвести геодезическую съемку.

11.10.17. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

11.10.18. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ уполномоченные лица администрации Новоалександровского городского округа имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

11.10.19. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение

2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, устраняются организациями, получившими разрешение на производство работ, в течение суток. Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируются организациями - владельцами коммуникаций либо на основании договора со специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

11.10.20. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признается самовольным проведением земляных работ.

11.12. Особые требования к доступности городской среды

11.12.1. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания предусматривается доступность среды для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов.

11.12.2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, осуществляется при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

РАЗДЕЛ 12. ФОРМЫ И МЕХАНИЗМЫ ОБЩЕСТВЕННОГО УЧАСТИЯ В ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ КОМПЛЕКСНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА И РАЗВИТИЯ СРЕДЫ

Общие положения.

Задачи, польза и формы общественного участия.

12.1. Вовлеченность в принятие решений и реализацию проектов, реальный учет мнения всех субъектов развития, повышает их удовлетворенность средой, формирует положительный эмоциональный фон, ведет к повышению субъективного восприятия качества жизни (реализуя базовую потребность человека быть услышанным, влиять на происходящее в его среде жизни).

12.2. Участие в развитии среды создает новые возможности для общения, сотворчества и повышает субъективное восприятие качества жизни (реализуя базовую потребность в сопричастности и соучастии, потребность принадлежности к целому). Важно, чтобы и физическая среда, и социальные регламенты и культура подчеркивали общность и личную ответственность, создавали возможности для знакомства и стимулировали общение горожан по вопросам повседневной жизни, совместному решению задач, созданию новых смыслов и идей, некоммерческих и коммерческих проектов.

12.3. Общественное участие на этапе планирования и проектирования снижает количество и глубину несогласованностей, противоречий и конфликтов, снижает возможные затраты по их разрешению, повышает согласованность и доверие между органами государственной и муниципальной власти и горожанами, формирует лояльность со стороны населения и создаёт кредит доверия на будущее, а в перспективе превращает горожан и других субъектов в партнёров органов власти.

12.4. Новый запрос на соучастие со стороны органов власти, приглашение к участию в развитии территории талантливых местных профессионалов, активных горожан, представителей сообществ и различных организаций ведёт к учёту различных мнений, объективному повышению качества решений, открывает скрытые ресурсы всех субъектов развития, содействует развитию местных кадров, предоставляет новые возможности для повышения социальной связанности, развивает социальный капитал Новоалександровского городского округа и способствует формированию новых субъектов развития, кто готов думать о поселении, участвовать в его развитии, в том числе личным временем и компетенциями, связями, финансами и иными ресурсами – и таким образом повышает качество жизни и среды в целом.

Основные решения

а) формирование нового общественного института развития, обеспечивающего максимально эффективное представление интересов и включение способностей и ресурсов всех субъектов жизни в процесс развития территории;

б) разработка внутренних регламентов, регулирующих процесс общественного соучастия;

в) внедрение технологий, которые позволяют совмещать разнообразие мнений и интересов с необходимостью принимать максимально эффективные рациональные решения зачастую в условиях нехватки временных ресурсов, технической сложности решаемых задач и отсутствия достаточной глубины специальных знаний у жителей и других субъектов;

г) в целях обеспечения широкого участия всех заинтересованных сторон и оптимального сочетания общественных интересов, пожеланий и профессиональной экспертизы, проводятся следующие процедуры:

1 этап: максимизация общественного участия на этапе выявления общественного запроса, формулировки движущих ценностей и определения целей рассматриваемого проекта;

2 этап: совмещение общественного участия и профессиональной экспертизы в выработке альтернативных концепций решения задачи, в том числе с использованием механизма проектных семинаров и открытых конкурсов;

3 этап: рассмотрение созданных вариантов с вовлечением всех субъектов жизни, имеющих отношение к данной территории и данному вопросу;

4 этап: передача выбранной концепции на доработку специалистам, вновь и рассмотрение финального решения, в том числе усиление его эффективности и привлекательности с участием всех заинтересованных субъектов.

Принципы организации общественного соучастия

12.5. Все формы общественного соучастия направлены на наиболее полное включение всех заинтересованных сторон, на выявление их истинных интересов и ценностей, их отражение в проектировании любых изменений, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов, на мобилизацию и объединение всех субъектов жизни вокруг проектов, реализующих стратегию развития Новоалександровского городского округа

12.6. Открытое обсуждение проектов благоустройства организовывается на этапе формулирования задач проекта и по

итогам каждого из этапов проектирования.

12.7. Все решения, касающиеся благоустройства и развития территорий принимаются открыто и гласно, с учетом мнения жителей соответствующих территорий и всех субъектов городской жизни.

12.8. Для повышения уровня доступности информации и информирования населения и других субъектов жизни о задачах и проектах в сфере благоустройства и комплексного развития среды создан раздел: «Благоустройство территории Новоалександровского городского округа» на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющий наиболее полную и актуальную информацию в данной сфере – организованную и представленную максимально понятным образом для жителей Новоалександровского городского округа.

Формы общественного участия

12.10. Для осуществления участия граждан в процессе принятия решений и реализации проектов комплексного благоустройства используются следующие форматы: совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;

обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилового решения, материалов;

консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

консультации по предполагаемым типам озеленения;

консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами,

проектировщиками и другими профильными специалистами;

согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;

осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории). при реализации проектов обеспечивается информирование общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

12.11. Информирование осуществляется с помощью следующих ресурсов:

Работа раздела «Благоустройство территории Новоалександровского городского округа на официальном сайте Новоалександровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с помощью которого решаются задачи по сбору информации, обеспечению участия граждан и регулярном информированию о ходе проекта, с публикацией фото, видео и текстовых отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.

Работа с местными СМИ, охватывающими широкий круг людей разных возрастных групп и потенциальные аудитории проекта.

Вывешивание афиш и объявлений на информационных досках в подъездах жилых домов, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте; в местах притяжения и скопления людей (общественные и торгово-развлекательные центры, знаковые места и площадки), в холлах значимых и социальных инфраструктурных объектов, расположенных по соседству с проектируемой территории или на ней (поликлиники, ДК, библиотеки, спортивные центры), на площадке проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах).

Информирование местных жителей через школы и детские сады. В том числе -школьные проекты: организация конкурса рисунков. Сборы пожеланий, сочинений, макетов, проектов, распространение анкет и приглашения для родителей учащихся.

Индивидуальные приглашения участников встречи лично, по электронной почте или по телефону. Использование социальных сетей и интернет-ресурсов для обеспечения донесения информации до различных сообществ.

Установка специальных информационных стендов в местах с большой проходимостью, на территории самого объекта проектирования. Стенды могут работать как для сбора анкет, информации и обратной связи, так и в качестве площадок для обнародования всех этапов процесса проектирования и отчетов по итогам проведения общественных обсуждений.

Механизмы общественного участия.

12.12. Обсуждение проектов происходит в интерактивном формате с использованием широкого набора инструментов для вовлечения и обеспечения участия и современных групповых методов работы.

12.13. Используются следующие инструменты: анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами пользователей, организация проектных семинаров, организация проектных мастерских (воркшопов), проведение общественных обсуждений, проведение дизайн-игр с участием взрослых и детей, организация проектных мастерских со школьниками и студентами, школьные проекты (рисунки, сочинения, пожелания, макеты), проведение оценки эксплуатации территории.

12.14. На каждом этапе проектирования выбираются максимально подходящие для конкретной ситуации механизмы,

простые и понятные для всех заинтересованных в проекте сторон.

12.15. Для проведения общественных обсуждений выбираются хорошо известные людям общественные и культурные центры (ДК, школы, культурные центры), находящиеся в зоне хорошей транспортной доступности, расположенные по соседству с объектом проектирования.

12.16. Общественные обсуждения проводятся при участии опытных специалистов, имеющих нейтральную позицию по отношению ко всем участникам проектного процесса.

12.17. По итогам встреч, проектных семинаров, дизайн-игр и любых других форматов общественных обсуждений формируется отчет о встрече, а также видеозапись самой встречи и выкладываются в публичный доступ на официальном сайте Новоалександровского городского округа для того, чтобы граждане могли отслеживать процесс развития проекта, а также комментировать и включаться в этот процесс на любом этапе.

12.18. Для обеспечения квалифицированного участия публикуется достоверная и актуальная информация о проекте, результатах предпроектного исследования, а также сам проект не позднее чем за 14 дней до проведения самого общественного обсуждения.

12.19. Общественный контроль является одним из механизмов общественного участия. Общественный контроль в области благоустройства вправе осуществлять любые заинтересованные физические и юридические лица, в том числе с использованием технических средств для фото-, видеofиксации, а также официального сайта Новоалександровского городского округа в информационной- телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о выявленных и зафиксированных в рамках общественного контроля нарушениях в области благоустройства направляется для принятия мер в органы местного самоуправления и (или) на официальный сайт Новоалександровского городского округа.

12.20. Общественный контроль в области благоустройства осуществляется с учетом положений законов и иных нормативных правовых актов об обеспечении открытости информации и общественном контроле в области благоустройства, жилищных и коммунальных услуг. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов по благоустройству и созданию комфортной современной среды.

12.21. Создание комфортной среды в том числе направляется на повышение привлекательности городского округа для частных инвесторов с целью создания новых предприятий и рабочих мест. Реализация комплексных проектов по благоустройству и созданию комфортной современной среды осуществляется с учетом интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в том числе с привлечением их к участию.

12.22. Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации комплексных проектов благоустройства заключается:

- а) в создании и предоставлении разного рода услуг и сервисов для посетителей общественных пространств;
- б) в производстве или размещении элементов благоустройства;
- в) в комплексном благоустройстве отдельных территорий, прилегающих к территориям, благоустраиваемым за счет средств местного самоуправления;
- г) в приведении в соответствие с требованиями проектных решений фасадов, принадлежащих или арендуемых объектов, в том числе размещенных на них вывесок;
- д) в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;
- е) в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;
- ё) в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов или проведения творческих конкурсов на разработку архитектурных концепций общественных пространств;
- ж) в иных формах.

12.23. В реализации комплексных проектов благоустройства принимают участие лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность в различных сферах, в том числе в сфере строительства, предоставления услуг общественного питания, оказания туристических услуг, оказания услуг в сфере образования и культуры.

12.24. Осуществляется вовлечение лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализацию комплексных проектов благоустройства на стадии проектирования общественных пространств, подготовки технического задания, выбора зон для благоустройства.

РАЗДЕЛ 13. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА

13.1. Ответственность за нарушения настоящих Правил благоустройства устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Ставропольского края и органов местного самоуправления.

13.2. Протоколы об административном правонарушении настоящих Правил благоустройства составляются уполномоченными, назначаемыми Главой администрации Новоалександровского городского округа.

13.3. Проект Правил благоустройства вступают в силу со дня их официального опубликования (обнародования).

**СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ**

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/8

**Об избрании заместителя председателя Совета депутатов
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В соответствии с временным регламентом, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22.09.2017 г. № 1/4 Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Избрать заместителем председателя Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края Дубину Виктора Григорьевича, депутата Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
Д.В. Страхов

**СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/9

**Об избрании заместителя председателя Совета депутатов
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В соответствии с временным регламентом, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22.09.2017 г. № 1/4 Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Избрать заместителем председателя Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края Шатохина Олега Викторовича, депутата Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
Д.В. Страхов**

**СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ**

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/5

**Об установлении наименования представительного органа
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В соответствии с пунктом 3 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 27 Закона Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Установить наименование представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края – Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Председательствующий на первом заседании
представительного органа
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края первого созыва

В.С. Суров

Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края

С.Ф. Сагалаев

**СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/18

**О назначении председателя контрольно-счетного органа
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Назначить председателем контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края Захарченко Олега Владимировича.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
Д.В. Страхов**

**СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ**

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/7

**Об избрании председателя Совета депутатов
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В соответствии с пунктом 14 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 7 статьи 28 закона Ставропольского края от 02.03.2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Избрать председателем Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края Страхова Дениса Витальевича, депутата Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
2. Председателю Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществлять свои полномочия на непостоянной основе.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председательствующий
на первом заседании Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края первого созыва
В.С. Суров**

СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/6

Об утверждении структуры органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с пунктами 1-2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 1-2 статьи 27 Закона Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председательствующий на первом
заседании представительного органа
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края первого созыва

В.С. Суров

Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края

С.Ф. Сагалаев

Утверждена
решением Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края первого
созыва от 22.09.2017г. № 1/6

Структура органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
2. Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
3. Местная администрация (исполнительно-распорядительный орган) Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
4. Контрольно-счетный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**СОВЕТ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ**

22 сентября 2016 г.

г. Новоалександровск

№1/13

**О порядке учета предложений по проекту решения Совета депутатов
Новоалександровского городского округа Ставропольского края об Уставе
Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекту решения
Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края
о внесении изменений и дополнений в Устав Новоалександровского городского
округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в обсуждении
указанных проектов**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края об Уставе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в обсуждении указанных проектов согласно приложению.

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

**Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края**

Д.В. Страхов

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края**

С.Ф. Сагалаев

Приложение
к решению Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края первого созыва
от 22 сентября 2017 г. № 1/13

Порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края об Уставе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в обсуждении указанных проектов

1. Порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края об Уставе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в обсуждении указанных проектов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации права граждан на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления и устанавливает порядок внесения и учета предложений по проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края об Уставе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в обсуждении указанных проектов (далее – проекты)

2. Участвовать в обсуждении проектов, направлять свои замечания и предложения по ним могут жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом и проживающие на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также юридические лица, общественные и иные организации, осуществляющие деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Замечания и предложения по Проектам должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Ставропольского края.

4. Замечания и предложения по Проектам в письменной форме в течение 14 дней со дня его опубликования направляются в представительный орган Новоалександровского городского округа Ставропольского края, который организует и проводит публичные слушания, в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по адресу, указанному в сообщении о проведении публичных слушаний, где замечания и предложения в день поступления регистрируются.

5. Замечания и предложения по Проектам, поступающие от граждан, должны быть ими собственноручно подписаны с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, серии, номера и даты выдачи паспорта или заменяющего его документа, места жительства. По желанию инициатора замечаний и предложений им может быть указан контактный телефон.

6. Замечания и предложения по Проектам, поступающие от юридических лиц, общественных и иных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, должны быть подписаны их руководителями.

7. Замечания и предложения по Проектам, внесенные с нарушением процедуры и срока, предусмотренных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.

8. Участие граждан в обсуждении Проектов осуществляется на публичных слушаниях, проводимых в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, утвержденным Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

9. Граждане, которые изъявили желание участвовать в публичных слушаниях, должны прийти на публичные слушания с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность. Представители юридических лиц, общественных и иных организаций, осуществляющих деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, участвуют в публичных слушаниях при наличии надлежащим образом оформленных и подтвержденных полномочий.

РАЗДЕЛ III**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 сентября 2016 г.

№ 750

г. Новоалександровск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги: «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по
планировке территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 02.07.2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края С.А. Волочка.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С. Ф. Сагалаев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 21 сентября 2017 г. № 750

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории», (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей:

получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел).

Адрес Отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315., каб. 19.

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50,

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон Отдела – 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68

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

- при личном или письменном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;
- при обращении по телефону в Отдел, 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68;
- по электронной почте arh_anmr@mail.ru, tehotdelanmr@yandex.ru;

- на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsvsk.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.4. Состав проекта планировки территории:

1.4.1. Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в том числе объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

1.4.2. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

1.4.3. Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

а) красные линии;

б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;

г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

1.4.4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

1.4.5. Материалы по обоснованию проекта планировки территории в графической форме содержат:

- 1) схему расположения элемента планировочной структуры;
- 2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;
- 3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;
- 4) схему границ территорий объектов культурного наследия;
- 5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;
- 7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

1.4.6. Пояснительная записка, указанная в части 1.4.4 настоящей статьи, содержит описание и обоснование положений, касающихся:

- 1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;
- 2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;
- 3) иных вопросов планировки территории.

1.4.7. Состав и содержание проектов планировки территорий, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Российской Федерации, устанавливаются Градостроительным Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4.8. Состав и содержание проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования субъекта Российской Федерации, документов территориального планирования муниципального образования, устанавливаются Градостроительным Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

1.4.9. Проект планировки территории является основой для разработки проектов межевания территорий.

1.5. Состав проекта межевания территорий

1.5.1. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

1.5.2. Проект межевания территории разрабатывается в целях определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.

1.5.3. Подготовка проектов межевания территорий осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа.

1.5.4. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, установленными в соответствии с федеральными законами, техническими регламентами.

1.6. В проекте межевания территорий, подготовленном применительно к территории исторического поселения, учитываются элементы планировочной структуры, обеспечение сохранности которых предусмотрено статьями 59 и 60 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.7. В случае если разработка проекта межевания территории осуществляется применительно к территории, в границах которой предусматривается образование земельных участков на основании утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которой не истек, местоположение границ земельных участков в соответствии с таким проектом межевания должно соответствовать местоположению границ земельных участков, образование которых предусмотрено данной схемой.

1.8. Проект межевания территории включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются:

- 1) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории;
- 2) линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- 3) границы образуемых и изменяемых земельных участков на кадастровом плане территории, условные номера образуемых земельных участков;
- 4) границы территорий объектов культурного наследия;
- 5) границы зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) границы зон действия публичных сервитутов.

1.8.1. Проект межевания территории, предназначенный для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, включает в себя чертежи межевания территории, на которых отображаются границы существующих и (или) подлежащих образованию земельных участков, в том числе предполагаемых к изъятию для государственных или муниципальных нужд, для размещения таких объектов.

1.8.2. В проекте межевания территории также должны быть указаны:

- 1) площадь образуемых и изменяемых земельных участков и их частей;
- 2) образуемые земельные участки, которые после образования будут относиться к территориям общего пользования или имуществу общего пользования;
- 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории

в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом.

1.9. В составе проектов межевания территорий может осуществляться подготовка градостроительных планов земельных участков, подлежащих застройке, и градостроительных планов застроенных земельных участков.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

наименование муниципальной услуги – принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, непосредственно отделом муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новоалександровске (МФЦ).

Информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: www.stavinvest.ru, информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном районе Ставропольского края размещена на официальном сайте: www.newalexandrovsk.ru.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 месяцев со дня поступления заявления и документов в Отдел.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2011, № 5451);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», от 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011), «Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, 31.10.2011, статья 6274;

- Устав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, принят Решением Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 08 ноября 2011г. № 23/339 (в редакции решений Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 10.04.2012 г. № 27/367, от 11.12.2012 г. № м2/21, от 13.08.2013 г. № 5/86, от 04.03.2014 г. № 8/136, от 18.12.2014 г. № 12/199, от 29.09.2015 г. № 16/257, от 28.06.2016 № 21/308).

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:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (приложение 2 к Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

4) в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации - доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом;

5) подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

В случае подачи заявления в электронном виде подлинник правоустанавливающего документа на земельный участок может быть предоставлен лично заявителем;

6) заключения независимых экспертов о целесообразности утверждения прилагаемого проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

7) технико-экономическое обоснование проекта планировки (проекта планировки и проекта межевания территории) или необходимые расчеты (при наличии) (выдает проектная организация).

В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в пунктах 2.6 должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

договор аренды земельного участка (выдает Администрация).

Заявитель вправе по собственной инициативе одновременно с подачей документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представить в администрацию документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

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

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ,

подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В таком случае гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

территория, в отношении которой проводится работа по утверждению документации по планировке, является полностью или частично застроенной.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

Получение заключения независимых экспертов о целесообразности утверждения прилагаемого проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории).

Подготовка технико-экономического обоснования проекта планировки (проекта планировки и проекта межевания территории) или необходимых расчетов (при наличии) (выдает проектная организация).

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 6 месяцев со дня принятия Отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - три дня с момента поступления запроса в администрацию.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»²⁶ и быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги с представителем администрации - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с представителем администрации - не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте администрации (или информационных стендах администрации).

2.17.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением заключенным между МФЦ и администрацией.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новоалександровске осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым заявитель имеет право подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Новоалександровске в соответствии с соглашением,

заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.2. В соответствии со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон):

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Правила использования квалифицированной электронной подписи при оказании муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления;

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.4. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.5. Подготовка и подписание постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

3.1.7. Обеспечение доработки проекта документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) по результатам публичных слушаний и подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории);

3.1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, должностное лицо администрации уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

3.2.3. При обращении заявителя в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено в администрацию:

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через официальный сайт администрации или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через МФЦ.

3.3.1. При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «zip» либо «rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, администрация обязана провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги 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 (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) 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

исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 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.

Должностное лицо администрации направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке предусмотренном для письменных обращений.

3.3.2. Специалист администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе администрации.

3.3.3. После наложения резолюции главы администрации, специалист администрации передает заявление в отдел муниципального хозяйства администрации для исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и заявления специалисту отдела.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту отдела.

3.4.1. Должностное лицо администрации, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. После получения ответа специалисту отдела приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры - 6 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

3.5.2. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации выносит на рассмотрение администрации вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и подписание постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит Решение администрации по землепользованию и застройке муниципального образования о проведении публичных слушаний, которое оформляется протоколом, в данном решении должны быть указаны:

1) вопросы, выносимые на публичные слушания;

2) территория проведения публичных слушаний;

3) сроки, время и место проведения публичных слушаний;

4) сроки, место и время подачи замечаний и предложений по вопросам, выносимых на публичные слушания.

После составления протокола готовится проект постановления о подготовке проекта планировки территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (далее - проект планировки).

Глава администрации в течение одного рабочего дня визирует проект постановления о подготовке проекта планировки.

Проект постановления о подготовке проекта планировки вместе с прилагаемыми документами готовится специалистом отдела, визируется должностными лицами Администрации и передается на рассмотрение и подписание главе администрации.

Постановление о подготовке проекта планировки публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

В течение 22 рабочих дней после публикации постановления о подготовке проекта планировки администрация осуществляет проверку проекта планировки на соответствие генеральному плану муниципального образования, Правилам землепользования и застройки муниципального образования, соблюдение требований технических регламентов, нормативов

градостроительной деятельности, градостроительных регламентов.

По результатам проверки администрация в течение 5 рабочих дней принимает решение о направлении проекта планировки главе администрации, для организации проведения публичных слушаний или об отклонении такого проекта и направлении его на доработку.

В случае несоответствия проекта планировки генеральному плану муниципального образования, Правилам землепользования и застройки муниципального образования, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительной деятельности, градостроительных регламентов администрация обеспечивает его доработку в течение 10 рабочих дней.

По результатам доработки проекта планировки администрация в течение 3 рабочих дней направляет проект планировки главе администрации, для принятия решения о назначении публичных слушаний:

проект планировки территории;

проект постановления администрации о назначении публичных слушаний с указанием:

темы публичных слушаний;

даты, времени и места проведения публичных слушаний;

границы территорий, применительно к которым проводятся публичные слушания;

органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний;

даты и места организации выставок, экспозиций демонстрационных материалов и иных материалов информационного характера по теме предстоящих публичных слушаний;

места приема замечаний и предложений участников публичных слушаний по вопросу, подлежащему обсуждению.

Глава администрации, при получении проекта планировки территории принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять рабочих дней со дня получения такого проекта.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации в течение двух рабочих дней готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами главе администрации для визирования.

Глава администрации в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения главой администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения главой администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки.

Должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня готовит проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) (далее - документации по планировке).

Постановление о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

После проведения публичных слушаний специалист отдела готовит:

протокол публичных слушаний;

заключение о результатах публичных слушаний;

итоговый документ публичных слушаний;

передает подготовленные документы на рассмотрение главе администрации.

Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке до дня опубликования итогового документа публичных слушаний составляет не более двух месяцев, если иное не установлено законодательством.

Результатом данной административной процедуры является опубликование итогового документа публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке в средствах массовой информации.

3.8. Обеспечение доработки проекта документации по планировке по результатам публичных слушаний и подготовка постановления Администрации об утверждении документации по планировке.

Основанием для начала данной административной процедуры является опубликование итогового документа публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке в средствах массовой информации.

В течение 10 рабочих дней после завершения публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке администрация с учетом результатов таких публичных слушаний представляет проект планировки главе администрации для утверждения.

Обязательными приложениями к проекту документации по планировке являются:

протокол публичных слушаний;

итоговый документ публичных слушаний;

документация по планировке.

Глава администрации в течение 8 рабочих дней принимает решение об утверждении проекта документации по планировке или об отклонении проекта документации по планировке и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

Специалист отдела администрации в течение одного рабочего дня готовит проект постановления об утверждении

документации по планировке.

Специалист отдела администрации в течение одного рабочего дня визирует проект постановления об утверждении документации по планировке.

Завизированный проект постановления об утверждении документации по планировке вместе с прилагаемыми документами визируется должностными лицами Администрации и передается на рассмотрение и подписание главе Администрации.

Постановление об утверждении документации по планировке публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Срок выполнения данной административной процедуры - 21 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой администрации постановления об утверждении документации по планировке.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации постановления об утверждении документации по планировке или подписание главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Постановление об утверждении документации по планировке или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано:

лично при приеме заявителя;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через МФЦ.

О месте и времени получения постановления об утверждении документации по планировке, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется устно по телефону, указанному в заявлении.

3.9.2. Постановление об утверждении документации по планировке, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми к заявлению подлинными документами выдается специалистом Отдела под роспись в Журнале регистрации исходящих документов администрации по вопросам землепользования и застройки администрации (приложение 7 к Административному регламенту) заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или доверенному лицу заявителя.

3.9.3. В случае направления заявителю постановления об утверждении документации по планировке или уведомления об отказе в предоставлении услуги в электронной форме, отправка специалистами администрации и получение заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского муниципального района Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского района Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского района Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского муниципального района Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы)

и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

по адресу: 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

по телефону: – 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68

в электронном виде посредством официального сайта администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (<http://www.newalexandrsvk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; через МФЦ.

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

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

МФЦ и администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.newalexandrsk.ru>).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждении документации
по планировке территории»»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания территорий) и утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания территорий)»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории».

Главе Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края

от _____

зарегистрированного(ной) по
адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об утверждении проекта планировки незастроенной территории, местоположение которой:

_____.
_____.
_____ (дата)(подпись)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждении документации
по планировке территории»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания территории)», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в комиссию по вопросам землепользования и застройки администрации для предоставления мне выше указанной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждении документации
по планировке территории»

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги

Ваше обращение об утверждении документации по планировке не застроенной территории, местоположение которой

_____ от _____ № _____
представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено не соблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: _____,
(причина отказа <1>)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
Новоалександровского муниципального
района Ставропольского края _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

<1> Указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждении документации
по планировке территории»

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Ваше обращение об утверждении документации по планировке территории, местоположение которой _____

от _____ № _____, рассмотрено.

В связи с тем, что, _____,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
Новоалександровского муниципального
Района Ставропольского края

(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждении документации
по планировке территории»

Уведомление о результатах предоставления
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения Вашего обращения об утверждении документации по планировке территории, местоположение которой: _____

от _____ № _____, сообщаем следующее.

Постановлением администрации от _____ № _____ были назначены публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории). Результаты проведения публичных слушаний (протоколы, итоговый документ публичных слушаний) были направлены Главе администрации для принятия решения об утверждении документации по планировке территории. Постановлением администрации Новоалександровского района Ставропольского края от _____ № _____ предложенный проект документации по планировке территории был утвержден (отклонен) <1>.

Заместитель главы администрации
Новоалександровского муниципального
района Ставропольского края

(подпись) (Инициалы, Фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
и утверждении документации
по планировке территории»

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Комиссия землепользования и застройки администрации муниципального образования город Новоалександровск

Дата начала ведения Журнала
_____ 20__ г.

Дата окончания ведения Журнала
_____ 20__ г.

Хранить _____ лет

Реквизиты документа	Кому направлено	Содержание заявления	Роспись в получении
1	2	3	4

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 сентября 2017 г.

№ 762

г. Новоалександровск

**О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом
Ставропольского края»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 17 от 20.09.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За особый вклад в развитие сельского хозяйства Новоалександровского района, многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности наградить медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом Ставропольского края»:

Баранова Дмитрия Юрьевича	-тракториста – машиниста общества с ограниченной ответственностью «Битл», г. Новоалександровск
Брусенского Николая Ивановича	-звеньевое растениеводческого звена акционерного общества «Нива», пос. Светлый, Новоалександровский район
Лунева Алексея Александровича	-тракториста - машиниста сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Малахова Александра Ильича	-тракториста акционерного общества «Плодосовхоз «Новоалександровский», г. Новоалександровск
Позднякова Александра Ивановича	-водителя автогаража сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район

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

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

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2017 г.

№ 763

г. Новоалександровск

О награждении медалью «Кавалер Труда» Моисеевой С.В.

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 17 от 20.09.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня Новоалександровского района наградить медалью «Кавалер Труда» Моисееву Светлану Валентиновну, руководителя финансово - экономического отдела – главного бухгалтера администрации муниципального образования г.Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края.

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

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

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 сентября 2017 г.

№ 764

г. Новоалександровск

О награждении медалью «Кавалер Труда»

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 17 от 20.09.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За вклад в развитие сельского хозяйства в Новоалександровском районе, многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности наградить медалью «Кавалер Труда» следующих лиц:

Белоусова Андрея Викторовича	-агронома производственного участка сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Блинова Василия Николаевича	-тракториста - машиниста общества с ограниченной ответственностью «Битл», г. Новоалександровск
Глухого Ивана Владимировича	-главного инженера акционерного общества «Нива», пос. Светлый, Новоалександровский район
Кунаковского Владимира Владимировича	-водителя автогаража сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Лопатину Галину Александровну	-бухгалтера сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Маслова Александра Михайловича	-тракториста - машиниста сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Митрофанову Эладу Валерьевну	-главного экономиста сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Момотова Евгения Владимировича	-заместителя директора общества с ограниченной ответственностью «Битл», г. Новоалександровск
Пастухова Михаила Петровича	-механизатора крестьянского (фермерского) хозяйства Колесникова А.П., ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Сабынина Евгения Викторовича	-тракториста акционерного общества «Плодосовхоз «Новоалександровский», г. Новоалександровск
Сухарева Игоря Александровича	-тракториста - машиниста сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Родина», ст. Расшеватская, Новоалександровский район
Тажмухамбетова Петра Ивановича	-тракториста общества с ограниченной ответственностью сельхозпредприятия «Темижбекское», пос. Темижбекский, Новоалександровский район

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

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

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2017 г.

№ 800

г. Новоалександровск

О награждении медалью «Кавалер Труда» Горбатовского К.А.

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 17 от 20.09.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием Дня Новоалександровского района наградить медалью «Кавалер Труда» Горбатовского Константина Александровича, индивидуального предпринимателя г. Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****02 октября 2017 г.****№ 804****г. Новоалександровск****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 02.07.2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 13 мая 2016 г. № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края С.А. Волочка.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С. Ф. Сагалаев**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 02 октября 2017 г. № 804

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство», (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее — МФЦ).

1.2. Круг заявителей:

Заявителем выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела.

Адрес Отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315., каб. 19.

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50,

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон Отдела – 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68

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

- при личном или письменном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в Отдел, 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru, tehotdelanmr@yandex.ru;

- на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsvk.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) продление срока действия разрешения на строительство;

б) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации,

участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом отдела при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 2002. N 52 (ч. 1). Ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // Собрание законодательства РФ. 1999. N 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 г., № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25 февраля 2008 г., № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 г.);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27 ноября 2006 г.);

Устав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, принят Решением Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 08 ноября 2011 г. № 23/339 (в редакции решений Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 10.04.2012 г. № 27/367, от 11.12.2012 г. № м2/21, от 13.08.2013 г. № 5/86, от 04.03.2014 г. № 8/136, от 18.12.2014 г. № 12/199, от 29.09.2015 г. № 16/257, от 28.06.2016 № 21/308).

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

В целях продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства и объекта индивидуального жилищного строительства застройщик обращается в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и предоставляет следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложения №2 и №3 к Административному регламенту).

Заявление должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) разрешение на строительство (подлинники ранее выданного разрешения);

5) копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство, согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального

строительства в заявленный срок (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, пункта 2.6. Административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи соответствующего заявления (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемое организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 10 дней со дня принятия Отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»²⁶ и

быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации www.newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 Административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации

заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

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

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
- 3.1.2. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;
- 3.1.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.5. Регистрация заявления;
- 3.1.6. Проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство;
- 3.1.7. Осмотр объекта;
- 3.1.8. Подготовка продления срока действия разрешения на строительство
- 3.1.9. Регистрация продления срока действия разрешения на строительство;
- 3.1.10. Передача разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.11. Выдача заявителю разрешения или отказа в продлении срока действия разрешения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является. Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отделе;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3.4. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут

3.3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется на следующий рабочий день после выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.3.6. Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 60 минут с момента получения заявления.

3.3.7. Проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство

Проверку комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия подлинников разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, является установление факта наличия или отсутствия подлинников разрешения на

строительство. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры осмотра объекта, во втором случае – основанием для подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство в рамках выполнения административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Проверка комплектности документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, проводится в день регистрации заявления отделом.

3.3.8. Осмотр объекта

Осмотр объекта, в отношении которого выдано разрешение на строительство, осуществляется ответственными специалистами.

В ходе осмотра объекта ответственный специалист осуществляет установление фактов, подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры осмотра объекта является установление фактов, подтверждающих начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо фактов, подтверждающих, что строительство, реконструкция не были начаты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или подготовки отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

Продление срока действия разрешения на строительство или подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Продление срока действия разрешения на строительство или подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство делается на всех экземплярах такого разрешения.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства подписывается главой Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

Запись о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства подписывается начальником отдела.

Мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство подписывается начальником отдела.

3.3.9. Результатом административной процедуры является продление срока действия разрешения на строительство, либо подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство или подготовка отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного десятидневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Регистрация продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Регистрацию продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет ответственный специалист отдела.

Информация о продлении срока действия разрешения на строительство фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является присвоение даты в первом случае или номера и даты во втором случае. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Продолжительность регистрации продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство не должна превышать 60 минут с момента подписания продления срока действия разрешения на строительство или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.11. Передача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре,

сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр документов остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Передача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство из отдела в МФЦ осуществляется на следующий день после их регистрации.

3.3.12. Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Выдачу заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляет специалист отдела или специалист МФЦ.

Разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются заявителю непосредственно, либо направляются заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказа в выдаче такого разрешения является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

3.3.13. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие отдела с организациями, указанными в пункте 1.1. Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отела.

Глава Новоалександровского муниципального района Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского района Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского района Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского муниципального района Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

по адресу: 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

по телефону: – 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68

в электронном виде посредством официального сайта администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (<http://www.newalexandrsvsk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

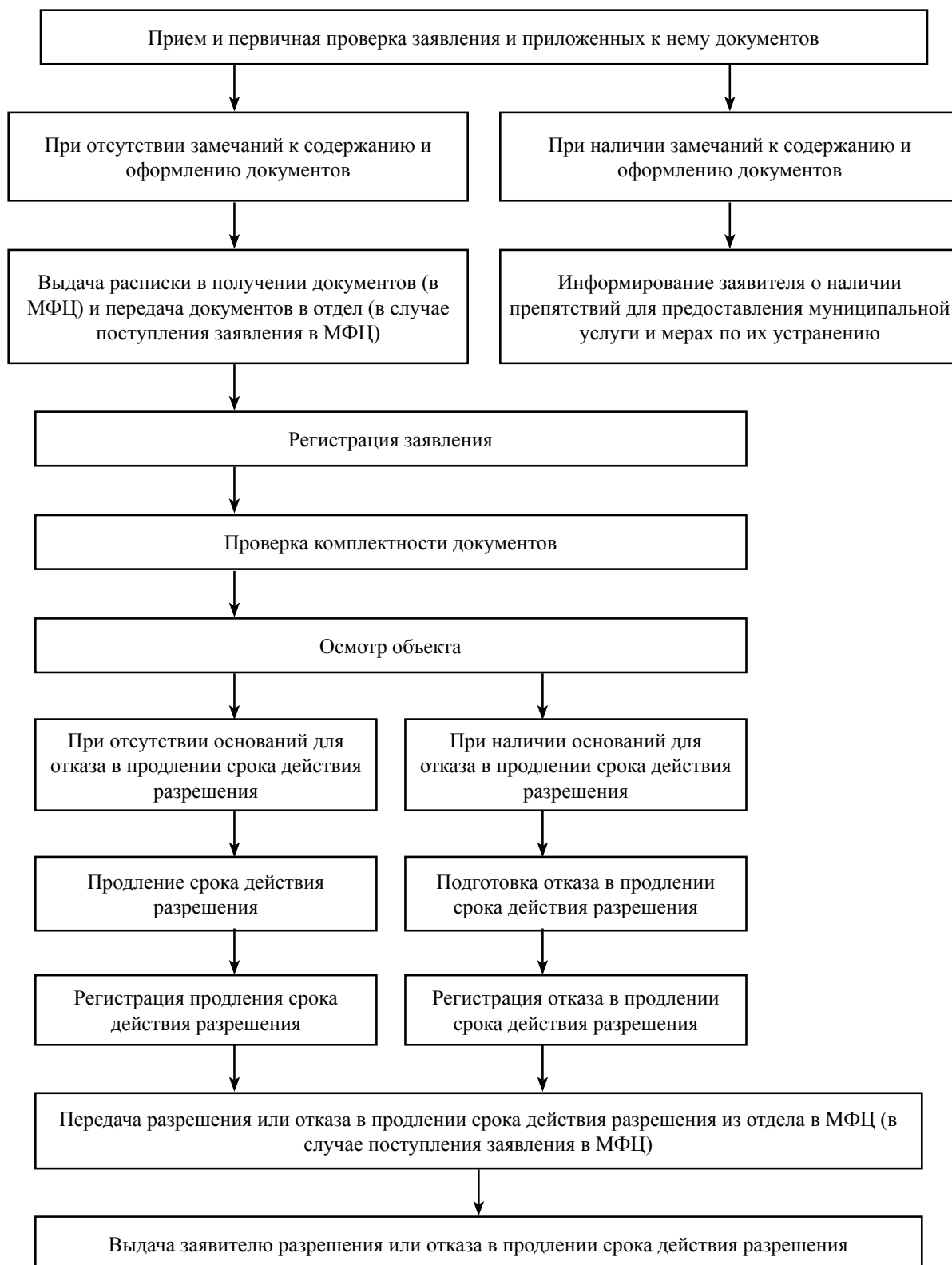
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.newalexandrsk.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги:
«Продление срока действия
разрешения на строительство»

БЛОК-СХЕМА

процедуры продления срока действия разрешения на строительство
(далее – разрешение)



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги: «Продление срока действия
разрешения на строительство»

Главе Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство объекта капитального строительства от « _____ » _____ 20 ____ г. №RU 23302000 - _____.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги: «Продление срока действия
разрешения на строительство»

Главе Новоалександровского
муниципального района Ставропольского края

от _____

адрес: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства от « _____ » _____ 20 ____ г. №RU 23302000 - _____.

« _____ »
(дата)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****02 октября 2017 г.****№ 805****г. Новоалександровск****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 02.07.2013 г. № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 21 января 2016 г. № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края С. А. Волочка.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С. Ф. Сагалаев**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 02 октября 2017 г. № 805

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги отделом муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел), застройщикам (физическим или юридическим лицам), на принадлежащем им земельном участке, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2. Круг заявителей:

Заявителем выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315., каб. 19.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50,

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31;

п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;

п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;

п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;

п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72;

ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;

ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;

х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела – 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68

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

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68;

- по электронной почте arh_anmr@mail.ru, tehotdelanmr@yandex.ru;

- на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.newalexandrsvk.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

- о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

- блок –схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- адреса электронной почты;

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

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется отделом муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства

(далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 7 дней со дня приема заявления.

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 2002. N 52 (ч. 1). Ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // Собрание законодательства РФ. 1999. N 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28 ноября 2005 г., № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25 февраля 2008 г., № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27 февраля 2008 г.);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27 ноября 2006 г.);

Устав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, принят Решением Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 08 ноября 2011 г. № 23/339 (в редакции решений Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 10.04.2012 г. № 27/367, от 11.12.2012 г. № м2/21, от 13.08.2013 г. № 5/86, от 04.03.2014 г. № 8/136, от 18.12.2014 г. № 12/199, от 29.09.2015 г. № 16/257, от 28.06.2016 № 21/308).

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

Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2 к Административному регламенту).

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления

строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Если документы, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 2.6. Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 подпункта 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

2.7.2. Указанные в подпункте 6 пункта 2.6., а также подпунктах 6 и 9 подпункта 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) 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;

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

г) 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;

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

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6., подпункте 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) непредставление безвозмездно в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

а) сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,

б) одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий

в) одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства или по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

2) предоставление заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 7 дней со дня принятия Отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»²⁶ и быть оборудованы противопожарной системой и

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых

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

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

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

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации www.newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника Отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Положения подпункта 2.7.2. пункта 2.7. и подпункта 3.2.7. пункта 3.2. Административного регламента, направленные на обеспечение реализации требований Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», не применяются в случае, если проектная документация объектов капитального строительства утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу указанного Федерального закона.

Статьей 4 Федерального закона от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» дополнена частью 4, в соответствии с которой следует, что до 31 декабря 2012 года в отношении земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции линейных объектов, предоставляются градостроительные планы земельных участков в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации. В случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного

участка, для выдачи разрешения на ввод линейного объекта в эксплуатацию застройщик направляет в отдел градостроительный план земельного участка. При этом разработка и предоставление проекта планировки территории, предусматривающего размещение линейного объекта, и проекта межевания территории не требуются, правила подпункта 3.2.7. пункта 3.2. Административного регламента в части проверки построенного, реконструированного линейного объекта требованиям проекта планировки территории, требованиям проекта межевания территории не применяются, а отдел проводит проверку построенного, реконструированного линейного объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

До 1 марта 2015 года получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию не требуется.

2.18.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

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

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

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.5. Регистрация заявления;

3.1.6. Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.8. Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта;

3.1.9. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.10. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.11. Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.12. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством почтового отправления либо через МФЦ обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением на имя главы Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом отдела в журнале регистрации заявлений. Зарегистрированное заявление направляется главе администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края для предоставления резолюции, затем заявление направляется с приложенными документами в отдел.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов, представление подлинников не требуется.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.2.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6., подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать

20 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 20 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет ответственный специалист.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 2.6., подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, запрашиваются ответственным специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.6., подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта;

2) во втором случае:

а) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования

- и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- Проверка комплектности документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводится в день регистрации заявления отделом.
- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.
- Документы и информация, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.
- Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
- При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
- В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Новоалександровского муниципального района Ставропольского края или заместителем главы Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, курирующего отдел муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.
- Выполнение административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не требуется в случае необходимости получения документов, перечисленных в подпунктах 2, 3 подпункта 2.7.1 пункта 2.7. Административного регламента. В этом случае отдел проверяет наличие указанных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:
- 1) основанием для подготовки отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в рамках выполнения административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 3.2.6 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.
- Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта
- Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта, осуществляется ответственными специалистами.
- Ответственный специалист отдела осуществляет:
- 1) проверку правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 2) осмотр объекта капитального строительства.
- 3.2.7. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.
- В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.
- 3.2.8. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотра объекта является установление факта правильности или неправильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также факта соответствия или несоответствия объекта требованиям, перечисленным в подпункте 3.2.7. Административного регламента. Результат указанной

административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Проверка документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и осмотр объекта проводится в течение двух рабочих дней.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет ответственный специалист.

В случае правильности оформления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и соответствия объекта требованиям, перечисленным в пункте 3.2.7. Административного регламента, ответственный специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а при несоблюдении любого из вышеперечисленных условий – отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства подписывается начальником отдела и главой администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства подписывается главой Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником отдела.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в архиве отдела, два других выдаются застройщику.

Результатом административной процедуры подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного семидневного срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляют ответственные специалисты отдела.

Информация о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в соответствующем журнале.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Продолжительность регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не должна превышать 60 минут с момента подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Передача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию из отдела в МФЦ осуществляется на следующий рабочий день после регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие отдела с организациями, указанными в пункте 2.2. Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава Новоалександровского муниципального района Ставропольского края или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского района Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела муниципального хозяйства администрации Новоалександровского района Ставропольского края проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новоалександровского муниципального района Ставропольского края при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

по адресу: 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск ул. Гагарина, 315;

по телефону: – 8(86544)6-56-85; 8 (86544) 6-31-68

в электронном виде посредством официального сайта администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (<http://www.newalexandrsvsk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; через МФЦ.

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

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

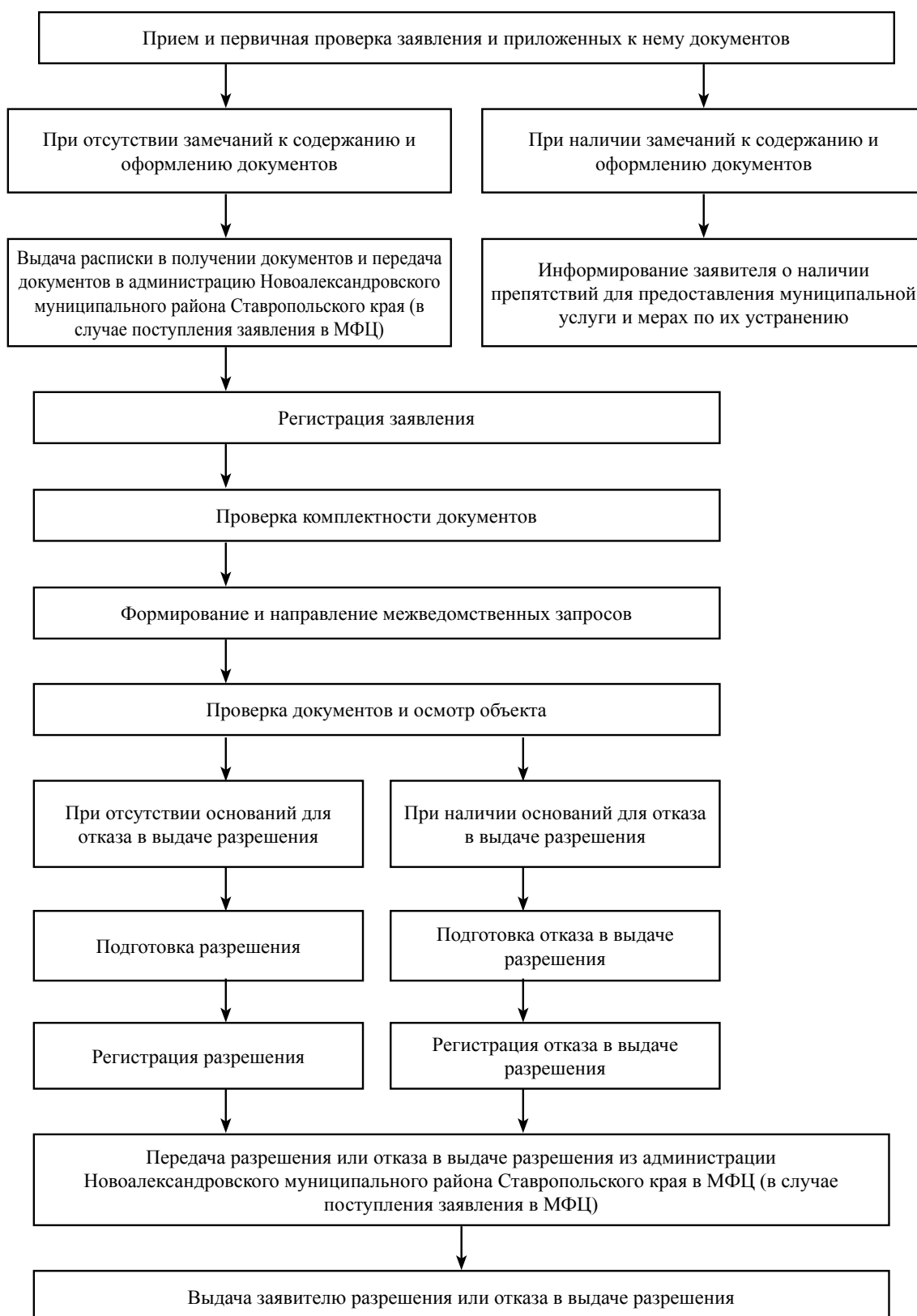
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.newalexandrsvsk.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(далее – разрешение)



ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Главе Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края

от _____
_____,
адрес: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию завершеного строительством объекта капитального строительства – _____, возведеного мной на земельном участке по адресу: _____.

Необходимая документация для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагается.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Главе Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края

от _____
_____,
адрес: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию завершеного строительством объекта индивидуального жилищного строительства - _____, возведеного мной на земельном участке по адресу: _____.

Необходимая документация для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагается.

(дата)

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 октября 2017 г.

№ 813

г. Новоалександровск

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

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 19 от 02.10.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений науки и культуры и в связи с празднованием Дня учителя наградить медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района Ставропольского края» следующих лиц:

Бондареву Галину Алексеевну	-заместитель заведующей муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №53 «Солнышко» город Новоалександровск
Бороденко Наталью Викторовну	-заместителя начальника отдела образования администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края
Картишко Игоря Владимировича	-главу муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края
Любимова Александра Николаевича	-учителя физической культуры муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» город Новоалександровск

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 октября 2017 г.

№ 814

г. Новоалександровск

О награждении медалью «Кавалер Труда»

В соответствии с Уставом Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, решением Совета Новоалександровского муниципального района от 20.09.2013 г. № 6/33 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского муниципального района Ставропольского края № 19 от 02.10.2017 года, администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За многолетнюю плодотворную педагогическую деятельность в системе образования, высокие профессиональные достижения и в связи с празднованием Дня учителя наградить медалью «Кавалер Труда»:

Ветрову Тамару Васильевну	-учителя истории и обществознания муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» поселка Темижбекский Новоалександровского района
Ерохину Аллу Павловну	-заместителя директора по научно-методической работе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» станицы Григорополисская Новоалександровского района

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****04 октября 2017 г.****№ 815****г. Новоалександровск****Об утверждении Порядка осуществления муниципального внутреннего
финансового контроля**

В соответствии со статьями 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части «п» подпункта 3.2. пункта 31 Положения о бюджетном процессе в Новоалександровском муниципальном районе Ставропольского края, утверждённого решением Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 11.03.2016г. №19/286, администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального внутреннего финансового контроля.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 28.05.2015г. № 647 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального внутреннего финансового контроля».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-начальника финансового управления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Булавину Н.Л.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01. 2017г.

**Глава Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
от 04 октября 2017 г. № 815

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к планированию контрольной деятельности, исполнению контрольных мероприятий, составлению и представлению отчётности о результатах контрольной деятельности при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, повышения эффективности и результативности деятельности объектов муниципального внутреннего финансового контроля, повышения качества осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, а также оптимизации бюджетных расходов органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и отраслевых функциональных органов администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края и подведомственных им муниципальных учреждений Новоалександровского муниципального района.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определённых Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее-орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее-деятельность по контролю) осуществляет:

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.6. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

администрации муниципальных образований городского и сельских поселений Новоалександровского района Ставропольского края в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

муниципальные учреждения Новоалександровского муниципального района Ставропольского края;

муниципальные унитарные предприятия Новоалександровского муниципально-го района Ставропольского края;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.7. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

начальник, заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контроля органа внутреннего муниципального финансового контроля;

муниципальный служащий (проверяющий) отдела бухгалтерского учёта, отчетности и контроля органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового

контроля.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов местного самоуправления муниципальных образований Новоалександровского района Ставропольского края, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее - приказ) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Новоалександровскому муниципальному району Ставропольского края нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для обеспечения нужд Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

1.11. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком (далее-вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком).

1.12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.13. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.14. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, проверяющий составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной системы.

2. Порядок планирования деятельности по контролю

2.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной квартал (далее - План).

2.3. План утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля до 10 числа месяца, предшествующего кварталу.

В План включается следующая информация:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

Плановые проверки в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета), указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не реже одного раза в 2 года.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, обращения прокуратуры Новоалександровского района Ставропольского края и иных правоохранительных органов;

получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, должностных лиц контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении.

В приказе указывается:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- проверяющий.

3.3. Для проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля, утверждает программу контрольного мероприятия (далее-Программа).

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым проверяющий проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки проверяющего, с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.4. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Порядок производства контрольных действий устанавливается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

3.6. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению проверяющего, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.7. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.8. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

3.10. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается проверяющим и представителями объекта контроля.

3.11. При наличии возражений и (или) замечаний по акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня вручения им для ознакомления акта проверки (ревизии) делают соответствующую запись в акте проверки (ревизии) и одновременно при необходимости представляют проверяющему письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки (ревизии) и являются их неотъемлемой частью.

3.12. При поступлении возражений и (или) замечаний по акту проверки (ревизии) от должностных лиц объекта контроля, проверяющий в течение 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений и (или) замечаний по акту проверки (ревизии) готовит заключение о результатах их рассмотрения. Заключение о результатах рассмотрения возражений и (или) замечаний по акту проверки (ревизии) в двух экземплярах подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и проверяющим. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (ревизии) и является их неотъемлемой частью.

3.13. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки (ревизии), проверяющий производит запись об отказе от подписания или получения на своем экземпляре акта проверки (ревизии). В этом случае второй экземпляр акта проверки (ревизии) направляется объекту контроля по почте с уведомлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

3.14. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, приказом руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначаться встречная проверка.

3.15. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.16. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.17. Результаты обследования оформляются заключением.

3.18. Результаты контрольных мероприятий, а также результаты встречной проверки, изложенные в акте проверки (ревизии), заключении и акте встречной проверки должны подтверждаться документами (надлежащим образом заверенными копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта муниципального внутреннего финансового контроля, другими первичными материалами.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Новоалександровского муниципального района Ставропольского края орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

4.3. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в пункте 1.7. настоящего Порядка, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

4.4. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течении 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

4.5. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его объекту контроля. В таком уведомлении указываются основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

4.6. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.7. Неисполнение объектом контроля представления или предписания о возмещении ущерба Новоалександровскому муниципальному району Ставропольского края, причинённого нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с иском о возмещении данного ущерба.

4.8. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

4.9. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течении 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

4.11. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.12. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанные в распоряжении администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 30.12.2016 г. № 247-р «О наделении должностных лиц администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях», возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.13. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

5. Составление и представление годовой отчётности о результатах контрольной деятельности

5.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчётный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчёт.

5.2. Отчёт подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется главе администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

5.3. В отчёте отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

5.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся: начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений; количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объём восстановленных (возмещённых) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объём проверенных средств местного бюджета;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

5.5. Отчет размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 октября 2017 г.

№ 824

г. Новоалександровск

**О начале отопительного периода 2017-2018 годов в муниципальных учреждениях,
находящихся в собственности Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края**

На основании постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 21.04.2011 № 300 «Об осуществлении администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного и казенного учреждения Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», п.п.5.1. п.5, п.п.6.1. п.6 постановления администрации Новоалександровского муниципального района от 19.15.2014 № 621 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) подготовки и проведения отопительного периода на территории Новоалександровского района Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отопительный период 2017-2018 годов для муниципальных учреждений социальной сферы, находящихся в собственности Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, начать с 13 октября 2017 года.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, обладающим правами юридических лиц:

- отдел образования (Красова Н.Н.), отдел культуры (Деркач Р.А.), комитет по спорту и физической культуре (Кошелев С.А.), отдел имущественных и земельных отношений (Голубцова Н.М.) обеспечить в муниципальных подведомственных организациях социальной сферы:

- проведение регулировки оборудования внутренних систем теплоснабжения и равномерный прогрев всех нагревательных приборов;

- осуществление постоянного контроля за состоянием инженерных сетей и оборудования, находящихся на балансе;

- проведение мониторинга параметров теплоносителя в контрольных точках.

3. Рекомендовать директору Новоалександровского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставропольский краевой теплоэнергетический комплекс» (Варнавской А.И.), директору ОАО «Новоалександровскрайгаз» (Пафов А.В.), директору Новоалександровского филиала ООО «Газпром межрегионгаз Ставрополь» (Машенко С.В.) обеспечить исполнение данного постановления.

4. Заместителю главы – начальнику финансового управления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края (Булавина Н.Л.) предусмотреть в бюджете Новоалександровского муниципального района Ставропольского края средства для оплаты учреждениями социальной сферы объемов потребленных коммунальных ресурсов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края Волочка С.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

**Глава
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев**

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 22. 09. 2017 г. № 1/11 О вопросах правопреемства	стр. 1
от 22.09.2017г. № 1/16 Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва	стр. 4
от 22.09.2017г. № 1/19 о проекте правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 15
от 22.09.2017г. № 1/8 Об избрании заместителя председателя Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 46
от 22.09.2017г. № 1/9 Об избрании заместителя председателя Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 47
от 22.09.2017г. № 1/5 Об установлении наименования представительного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 48
от 22.09.2017г. № 1/18 О назначении председателя контрольно-счетного органа Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 49
от 22.09.2017г. № 1/7 Об избрании председателя Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 50
от 22.09.2017г. № 1/6 Об утверждении структуры органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр. 51
от 22.09.2017г. № 1/13 О порядке учета предложений по проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края об Уставе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в обсуждении указанных проектов	стр. 52

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 21.09.2017 г. № 750 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»	стр. 54
от 26.09.2017 г. № 762 О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом Ставропольского края»	стр. 74

от 26.09.2017г. № 763 О награждении медалью «Кавалер Труда» Моисеевой С.В.	стр. 75
от 26.09.2017г. № 764 О награждении медалью «Кавалер Труда»	стр. 76
от 27.09.2017г. № 800 О награждении медалью «Кавалер Труда» Горбатовского К.А.	стр. 77
от 02.10.2017г. № 804 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»	стр. 78
от 02.10.2017г. № 805 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	стр. 92
от 03.10.2017 г. № 813 О награждении медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района Ставропольского края»	стр. 110
от 03.10.2017 г. № 814 О награждении медалью «Кавалер Труда»	стр. 111
от 04.10.2017г. № 815 Об утверждении Порядка осуществления муниципального внутреннего финансового контроля	стр. 112
от 06.10.2017г. № 824 О начале отопительного периода 2017-2018 годов в муниципальных учреждениях, находящихся в собственности Новоалександровского муниципального района Ставропольского края	стр. 118