



19 ноября 2020 г.  
четверг  
№ 21(39)

# НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК



Официальное печатное издание органов местного самоуправления  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

## РАЗДЕЛ III

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

#### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 октября 2020г.

№ 1547

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского

городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

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

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

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

Глава  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
от 30 октября 2020 г. № 1547

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдела), муниципального бюджетного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края (далее - МФЦ) порядок взаимодействия с юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы администрации, отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1.1 Местонахождение Администрации: Администрация расположена по адресу:

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

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни –

суббота, воскресенье.

1.3.1.2 Местонахождение Отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 7

График работы отдела: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные.

Справочные телефоны Отдела: 8(86544)6-28-30.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)).

1.3.1.3. МФЦ расположен по адресу:

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

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час.00 мин до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день - воскресенье.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, указаны в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

1.3.1.4. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее региональный реестр).

1.3.2. Справочные телефоны:

справочный телефон администрация – (86544)6-31-47;

справочный телефон отдела - (86544)6-28-30, 6-14-77.

справочный телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

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

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

личного обращения заявителя в Отдел, МФЦ;

письменного обращения заявителя в Отдел, МФЦ, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

обращения по телефонам Отдел: 8(86544)6-28-30, по телефонам МФЦ, размещенным на портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru))

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты Отдела по адресу: по электронной почте [omh-anmr@rambler.ru](mailto:omh-anmr@rambler.ru); [arh\\_omh\\_anmr@mail.ru](mailto:arh_omh_anmr@mail.ru)

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал);

использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал). Информация предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах в здании администрации, на официальном портале Новоалександровского городского округа в сети «Интернет», а также на едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru));

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

Муниципальная услуга административного регламента включает в себя две «подуслуги»:

1) Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ.

2) Продление срока действия ордера на проведение земляных работ.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставления муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в МФЦ в части консультирования, принятия заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- собственником или пользователем земельных участков на которых предполагается провести земляные работы.
- службами топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства осуществляющие деятельность по (водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, связи, газоснабжению, теплоснабжению)
- отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

- Отделением ГИБДД Отдела МВД России по Новоалександровскому городскому округу Ставропольского края;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем:

- ордера на проведение земляных работ на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- ордера на проведение земляных работ с отметкой о продлении срока действия;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать

15 рабочих дней, со дня получения заявления, и документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

Для продления ордера (в случае, если работы не могут быть выполнены в первоначальные сроки, указанные в ордере) срок предоставления услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае аварийно-восстановительных работ срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края 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 предоставления.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Администрацию, МФЦ следующие документы:

1. Заявление о согласовании производства земляных работ на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, по форме, указанной в приложении 6

Административного регламента

2. Документ, удостоверяющий личность;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя;

4. График производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (по форме, согласно приложению 7)

5. Договор на выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства;

6. Топографическая съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб:

- собственником или пользователем земельных участков на которых предполагается провести земляные работы.

- службами топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства осуществляющие деятельность по (водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, связи, газоснабжению, теплоснабжению)

- отделом архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

- с отделением ГИБДД отдела МВД России по Новоалександровскому городскому округу Ставропольского края, при проведении работ в границах автомобильной дороги либо в полосе отвода или улично-дорожной сети (проезжей части, тротуарах, обочинах, газонах, пешеходных дорожках, разделительной полосе и т.д.), вызывающие временные изменения организации дорожного движения автотранспорта или пешеходов (в составе проекта производства работ согласовывается схема организации движения);

7. Схема организации движения транспорта и пешеходов

8. Свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту

9. Разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п 2.6.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в оригиналах или в форме нотариально заверенных копий.

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника.

2.6.2. Для продления ордера (в случае, если работы не могут быть выполнены в первоначальные сроки, указанные в ордере) заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ, указанной в приложении 5 Административного регламента

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства;

- схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

- оригинал ранее выданного ордера.

При личном обращении заявителя в отдел либо в МФЦ, указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Форму заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, к должностным лицам отдела – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на

официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ по адресу: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Федеральная налоговая служба России (ФНС)
2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Федеральная налоговая служба России (ФНС)

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления и документов (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) отсутствие согласований одной из согласующей организацией, указанной в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) невозможность проведения работ в связи с нарушением Правил благоустройства.

Основание для отказа в продлении срока действия ордера на проведение земляных работ: непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. 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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации либо МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в администрации либо МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в журнале регистраций заявлений в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в журнале регистраций заявлений должностным лицом администрации ответственным за делопроизводство (в МФЦ специалист регистрирует заявление в системе АИС МФЦ).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  $Св = Ср / Вр \times 100\%$ , где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос):  $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в



электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

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

3) качество (Кач):  $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$ , где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

Кзаяв - количество заявителей.

2.16.2 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги является:

Профессиональная подготовка работников администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющих предоставления 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;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) Отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами Отдела - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Отдела - не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края или информационных стендах.

2.16.3 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов курьером в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в МФЦ.

2.16.4. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями,

установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «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 администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении отдела жилищно-коммунального хозяйства; посредством МФЦ;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.5. Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию Новоалександровского городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление подуслуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов) на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

3.1.5. Направление заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Предоставление подуслуги «Продление срока действия ордера на проведение земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов) на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.2.3. Направление заявителю результата предоставления услуги.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении подуслуги «Продление срока действия ордера на проведение земляных работ».

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Администрацию, отдел или в МФЦ.

Специалист Отдела или МФЦ

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

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявления, порядок сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, ответственным за консультирование

заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и передаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры происходит лично, письменно, через электронную почту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом Отдела, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Администрацией.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов) на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6. административного регламента.

Специалист Отдела или МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его доверенного лица;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;
- проверяет наличия всех необходимых документов, в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствия представленных документов требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, (заверение копий или снятие и заверение копий),
- получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (в случаях, предусмотренных законодательством);
- передает заявление Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
- передает заявление на исполнение.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в отдел либо МФЦ.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и передачу их на исполнение.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- внесение записи в книгу учета заявлений;
- оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления (согласно приложению 3) и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

Порядок передачи результата административной процедуры происходит лично, письменно.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав

процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов и передает для исполнения в Администрацию.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

В случае аварийно-восстановительных работ сообщение направляется в виде телефонограммы либо письменного уведомления и регистрируется незамедлительно после получения.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с подложенной документацией и непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации (документов), поступившей по межведомственному информационному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры является приобщение ответа на запрос к пакету документов, который передается в порядке делопроизводства специалисту отдела, ответственному за проверку права на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

Основанием для начала процедуры, является получение, ответственным исполнителем заявления и документов предоставленных заявителем.

Специалист отдела:

- проверяет наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

-наличие согласований одной из согласующей организацией, указанной в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Административная процедура выполняется специалистом отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие правовых оснований для удовлетворения заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении таковой.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление ордера на производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче ордера на проведения земляных работ.

Порядком передачи результата административной процедуры происходит лично, письменно, через электронную почту.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписании ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.9 настоящего регламента, специалист предоставляющий услугу, готовит ордер на проведение земляных работ.

Ордер на проведение земляных работ оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, подписывается заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (согласно распределения обязанностей) и регистрируется в Журнале выданных ордеров на проведение земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных п. 2.9 настоящего регламента специалист, предоставляющий услугу, готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе оформляется по форме, согласно приложения 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

В случае аварийно-восстановительных работ максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Направление заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры, является получение, ответственным исполнителем подписанного должностным лицом ордера на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Ответственный специалист сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации подготовленного ордера на проведения земляных работ.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат Заявителю (представителю Заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Административная процедура выполняется специалистом отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ответственным специалистом лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя, на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается ордер на проведение земляных работ или уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного должностным лицом ордера на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результата предоставления услуги лично, почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии контактного телефона специалист отдела устанавливает возможность выдачи ордера лично заявителю,

извещает заявителя о времени и дате получения документов.

Ордер на проведения земляных работ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) иного документа, который подтверждает полномочия представителя.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю они направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении ордера на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ в журнале выдачи ордеров.

Порядком передачи результата административной процедуры происходит лично, письменно, через электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя. О дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

3.4. Предоставление подуслуги «Продление срока действия ордера на проведение земляных работ» включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1 Прием заявления и документов (отказ в приеме документов) на продление срока действия ордера.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления о продлении ордера на проведения земляных работ и документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента с проставлением отметки в журнале выдачи ордеров в течение 1 рабочего дня.

Заявление подается за 3 рабочих дня до окончания срока действия ордера на проведение земляных работ.

Специалист Отдела или МФЦ, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его доверенного лица;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;
- передает заявление Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
- передает заявление на исполнение.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.8 настоящего административного регламента.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации, отдела или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и передачу их на исполнение.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав

процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы.

Порядок передачи результата административной процедуры происходит лично, письменно, по средствам электронной почты.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов и передает для исполнения в Администрацию.

3.4.1. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

Основанием для начала процедуры, является получение, ответственным исполнителем заявления и документов предоставленных заявителем.

Специалист отдела:

- проверяет наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- наличие ранее выданного ордера на проведения земляных работ, срок действия которого необходимо продлить.

Административная процедура выполняется специалистом отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие правовых оснований для удовлетворения

заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении таковой.

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание ордера с отметкой о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является продление ордера на проведение земляных работ либо уведомления об отказе в продлении ордера на проведения земляных работ.

При установлении отсутствия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.9 настоящего регламента, специалист предоставляющий услугу, продлевает срок действия ордера на проведения земляных работ.

Продленный ордер на проведение земляных работ регистрируется в Журнале выданных ордеров на проведения земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных п. 2.9 настоящего регламента специалист, предоставляющий услугу, готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе оформляется по форме, согласно приложения 8 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - четыре дня.

В случае аварийно-восстановительных работ максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Порядок передачи результата административной процедуры происходит лично, письменно, по средствам электронной почты.

#### 3.4.2. Направление заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры, является получение, ответственным исполнителем продленного ордера на проведения земляных работ либо уведомления об отказе в продлении ордера на проведения земляных работ.

Ответственный специалист сообщает заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации подготовленного продленного ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в продлении ордера на проведение земляных работ.

Административная процедура выполняется специалистом отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ответственным специалистом лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя, на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат Заявителю (представителю Заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается продленный ордер на проведения земляных работ или уведомление об отказе в продлении ордера на проведение земляных работ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие продленного ордера на проведения земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче ордера на проведения земляных работ.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результата предоставления услуги лично, почтой по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии контактного телефона специалист отдела устанавливает возможность выдачи ордера лично заявителю, извещает заявителя о времени и дате получения документов.

Ордер на проведения земляных работ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) иного документа, который подтверждает полномочия представителя.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю они направляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении продленного ордера на проведения земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче продления ордера на проведения земляных работ в журнале выдачи ордеров.

Порядок передачи результата административной процедуры происходит лично, письменно, по средствам электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии формируются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка пописывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов МФЦ, организаций, указанных и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых отделу, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых отделу, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу отделу, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органам администрации предоставляющими муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том

числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправителем либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1. на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
2. на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1. с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.



Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Согласование производства земляных работ на территории  
муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров  
на проведение земляных работ»  
от 30 октября 2020 г. № 1547

Блок-схема

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

ПОДУСЛУГА: СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных**  
**работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на**  
**проведение земляных работ»**

**ПОДУСЛУГА: ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ОРДЕРА**  
**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Согласование производства земляных работ  
на территории муниципального образования.  
Подготовка и выдача ордеров на проведение  
земляных работ»

Главе Новоалександровского  
городского округа Ставропольского края  
от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта кем и когда  
выдан паспорт)  
\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_,

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью выдачи разрешения (ордера) на проведения земляных работ а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Согласование производства  
земляных работ на территории  
муниципального образования. Подготовка  
и выдача ордеров на проведение  
земляных работ»**

## РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Согласование  
производства земляных работ  
на территории муниципального  
образования. Подготовка и выдача  
ордеров на проведение земляных работ»

Форма

**ОРДЕР  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано:

\_\_\_\_\_

наименование организации заказчика (застройщика), адрес, Ф.И.О. руководителя, заявителя)

Вид работ: \_\_\_\_\_

(при наличии дорожки с асфальтовым покрытием выполнять работы методом прокола)  
(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение):

\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению (ордеру)

Начало работ: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работы производить в \_\_\_\_\_ смены.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

Работа должна быть начата в сроки, указанные в настоящем ордере. Работы производить с выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа с занятием участка размером \_\_\_\_ метров. На углах ограждения выставить красные сигнальные фонари, в ночное время место работы осветить. На щитах указать наименование организации, ведущей работы, Ф.И.О. ответственного за производство работ, № телефона (буквы и цифры размером 15). На участке, где разрешено перекрытие движения транспорта, выставить указатели с направлением объезда.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт не пригодный для обратной засыпки вывозить по ходу работы.

3. Для обеспечения постоянного доступа к колодцам подземных сооружений ЗАПРЕЩАЕТСЯ заваливать их грунтом или стройматериалом.

4. Во избежание обвалов траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину и иметь соответствующий откос.

5. До начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений на место вызвать представителей специализированных организаций, согласовавших проект.

6. Во всех случаях при производстве работ сохраняется нормальное передвижение транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами.

7. Засыпка траншей и котлованов на проезжей части дорог производится песком, а потом гравийным слоем. На дорогах с асфальтовым покрытием - с последующей укладкой горячего асфальтобетона.

8. При реконструкции и ремонте дороги производитель работ создает объезд ремонтирующего участка, обставляет его дорожными знаками. Поддержание порядка на объезде (исправление профиля проезжей части, полив ее в летнее время и других работ) возлагается на все время, регламентируемое на производство работ.

9. При разрытии поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт «ЗАПРЕЩАЕТСЯ».

10. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена производителем не позже 24 часов после окончания засыпки места разрытия.

11. Настоящее разрешение (ордер) на право производства работ, рабочую документацию, схему проведения работ иметь всегда на месте работ.

12. При производстве земляных работ, в том числе аварийных, заявителю (заказчику) «ЗАПРЕЩАЕТСЯ»:

- 1) загрязнять прилегающие участки улиц, засорять ливневую канализацию, засыпать водопропускные трубы, кюветы, газоны;
- 2) производить откачку воды из траншей, котлованов, колодцев и т.д. на дороги, тротуары и прилегающую территорию;
- 3) перемещать существующие инженерные подземные коммуникации, сооружения, а также строения или сооружения, уничтожать зеленые насаждения и обнажать их корни, расположенные на трассах существующих инженерных подземных коммуникаций и сооружений, без согласования с соответствующими службами;
- 4) выносить грунт или грязь колесами автотранспорта на проезжую часть;
- 5) складировать грунт на месте производства работ и прилегающей территории, а также в не оборудованных для этих целей местах.

\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в срок, установленный в разрешении (ордере) и подтверждаю, что данный объект обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовым ограждением. За выполнение обязательства по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Ответственное лицо за проведение работ

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

**Обязательства производителя работ Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в указанные сроки, до восстановления разрытия в асфальтобетоне обязуюсь поддерживать место разрытия в проезжем состоянии и несу полную ответственность за происшествия, причиной возникновения которых явилось состояние разрытия.**

**Результат восстановления разрушенного участка, после завершения работ обязуюсь сдать представителю \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (наименование территориального отдела)

## ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

### СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (наименование территориального отдела АНГО СК)

**Службами топливно-энергетического комплекса и коммунального хозяйства, осуществляющие деятельность по:**

**Водоснабжению** \_\_\_\_\_

**Водоотведению** \_\_\_\_\_

**Электроснабжению** \_\_\_\_\_

**Связи** \_\_\_\_\_

**Газоснабжению** \_\_\_\_\_

**Теплоснабжению** \_\_\_\_\_

**Отдел архитектуры и градостроительства администрации  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края** \_\_\_\_\_

Заместитель главы администрации  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Ордер продлен до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

**Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Согласование производства  
земляных работ на территории  
муниципального образования. Подготовка  
и выдача ордеров на проведение  
земляных работ»**

Главе Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

С.Ф.Сагалаеву

от граждан (ки) ина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)  
проживаю (щей) щего по адресу:

(адрес фактического места проживания)  
тел.: \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении срока действия ордера на проведение земляных работ на  
территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Прошу Вас продлить срок действия ордера на проведение земляных работ, аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования Ставропольского края \_\_\_\_\_

(указать цель производства работ)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

восстановлению

дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства сообщить в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_

Ставропольского края. В случае выявления замечаний по восстановлению дорожных покрытий, нарушенных элементов благоустройства устранить их в указанный срок.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись (Ф.И.О. заявителя))

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Согласование  
производства земляных работ  
на территории муниципального  
образования. Подготовка и выдача  
ордеров на проведение земляных работ»**

Главе Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

С.Ф.Сагалаеву

от граждан (ки) ина \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)  
проживаю (щей) шего по адресу:

(адрес фактического места проживания)  
тел.: \_\_\_\_\_  
(домашний, мобильный)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании производства земляных работ на  
территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Прошу согласовать производство земляных работ, связанных с выполнением \_\_\_\_\_

(ремонтных, аварийных и других видов работ)

По адресу: \_\_\_\_\_

Лицами, ответственными за производство работ, назначены \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, Ф.И.О., контактные телефоны ответственных лиц)

Основания для производства земляных работ \_\_\_\_\_

По окончании проведения земляных работ \_\_\_\_\_

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

в срок до»\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обязуюсь выполнить работы по восстановлению нарушенного благоустройства территории с соблюдением соответствующих условий.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Согласование  
производства земляных работ  
на территории муниципального  
образования. Подготовка и выдача  
ордеров на проведение земляных работ»**

Форма

**ГРАФИК**

производства земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

Виды работ	Кол-во	СРОК		Ответственный за производство работ
		начало	окончание	
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м				
Обратная засыпка, куб. м				
Восстановление благоустройства, кв. м, в т.ч.:				
Асфальтирование проезжих частей, кв. м				
Асфальтирование местных проездов, кв. м				
Асфальтирование тротуаров, кв. м				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м				
Восстановление дворовой территории, кв. м				

Начальник участка (прораб, мастер)

Восстановление нарушенного благоустройства, в том числе восстановление асфальта и гравийного покрытия дорог и тротуаров, гарантирую в срок, указанный в графике.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. ответственного лица)

**Приложение 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги «Согласование**  
**производства земляных работ**  
**на территории муниципального**  
**образования. Подготовка и выдача**  
**ордеров на проведение земляных работ»**

Форма  
 Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**  
**Уважаемый(ая)!**

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ», сообщаем, что в согласовании производства земляных работ на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края Вам отказано последующим основаниям: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись (И.О. Фамилия))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя  
 Тел.

**Приложение 9**  
**к административному регламенту предоставления**  
**администрацией Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Согласование производства земляных работ на**  
**территории муниципального образования. Подготовка и**  
**выдача ордеров на проведение земляных работ»**

**Информация месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ) и структурных подразделений, его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты**

Место нахождения приёма заявлений	График работы	Справочные телефоны	Сайты	адрес электронной почты
Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00 среда: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 13:00	Телефон/факс: 8 (800) 200-40-10 (телефон горячей линии) (86544) 6-73-91 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a> <a href="https://mfcsk.ru">https://mfcsk.ru</a>	<a href="mailto:mfcsk@bk.ru">mfcsk@bk.ru</a>

Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый, Шоссейная улица, 6	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Кармалиновская, Красная улица, 80	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, улица Ленина, 15	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Момотова, 13	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Григорополисская, улица Шмидта, 38	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Ленина, 72	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, Комсомольская улица, 33	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Расшеватская, Советская улица, 1	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, Молодежная улица, 5	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица Ленина, 17	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, Новоалександровск, улица Ленина, 50	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, Советская улица, 10	понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	<a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	<a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a> <a href="mailto:gkumfesk@yandex.ru">gkumfesk@yandex.ru</a>

Заместитель  
Главы администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.А. Волочек

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****03 ноября 2020 года****№ 1557****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОДЛЬЗОВАНИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ДЛЯ ЛИЧНЫХ БЫТОВЫХ НУЖД»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев

Приложение к  
постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
от 03 ноября 2020 г. № 1557

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДАСТАВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДЛЯ ЛИЧНЫХ БЫТОВЫХ НУЖД»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

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

График работы администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru).

3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы главного специалиста администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – специалист администрации).

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

График работы специалист администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1.3. Справочные телефоны:

администрации: 8(86544) 6-31-47;

главного специалиста администрации: 8 (86544) 6-45-95.

3.1.4. Адрес электронной почты главного специалиста администрации: [gochs\\_anmrsk@mail.ru](mailto:gochs_anmrsk@mail.ru).

3.1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, главного специалиста администрации.

Информация о месте нахождения и графике работы размещается на информационных стендах в здании администрации, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема, представленная в приложении 4 к административному регламенту;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет – сайта и электронной почты, по

которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

3.1.6. Получение информации заявителем по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также сведений о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении – по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315;

при обращении по следующим номерам телефонов: 8 (86544) 6-31-47, 6-45-95;

при письменном обращении заявителя;

при обращении с использованием электронной почты администрации по адресу: anmrsk@bk.ru.

3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

3.3. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается специалист администрации лично или по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующего направление деятельности, согласно распределению обязанностей по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

3.4. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

а) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)).

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет должен содержать настоящий Административный регламент, приложения к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

б) на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, размещается следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

## III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в лице главного специалиста администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является

последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 1 к административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

При обращении юридического лица помимо документов, удостоверяющих личность, предоставляются:

копии учредительных документов;

копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица без доверенности (копия приказа о назначении на должность);

доверенность, выданная юридическим лицом;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

10. Заявление должно содержать:

фамилию имя, отчество физического лица;

место жительства;

контактный телефон;

адрес электронной почты.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

11. Заявление по желанию заявителя может направляться по почте.

12. В соответствии с требованиями пунктов 1 – 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210 – ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 210 – ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 210 – ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 210 – ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 210 – ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и (или) полномочия заявителя;

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

уполномоченного лица;

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи). 13. Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление (направление) заявления не установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту);

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административным регламентом муниципальной услуге;

из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;

текст заявления не поддается прочтению.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

16. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не осуществляет взаимодействия с иными органами и организациями.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

21.1. Прием заявителей осуществляется в администрации.

21.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием заявителей.

21.3. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

21.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

21.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте «в» пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге.

23. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;



оказание специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

В администрации осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию, территориальный отдел или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

Поступившее обращение регистрируется специалистом отдела делопроизводства и обращений граждан администрации в порядке, определенном системой делопроизводства в администрации. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель. Затем документы на бумажном носителе передаются для регистрации в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации. Прошедшие регистрацию документы передаются на исполнение специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При личном представлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию, территориальный отдел или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

25.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способом передачи результата административной процедуры является направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем заявлении в журнал регистрации заявлений.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и полного комплекта необходимых документов и сведений, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства.

Проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

Уполномоченное должностное лицо администрации в установленном порядке осуществляет проверку и визирование представленных проектов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие либо отсутствие оснований, предусмотренные в п.14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований принятого решения.

Порядком передачи результата административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги для направления заявителю.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является согласование уполномоченным должностным лицом администрации предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований принятого решения.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – согласование уполномоченным должностным лицом администрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований принятого решения;

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – согласование уполномоченным должностным лицом администрации разрешения на информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является согласование уполномоченным должностным лицом администрации о выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги после их регистрации в установленном порядке выдаются лично заявителю или его законному представителю под роспись, либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении.

Способом передачи результата Административной процедуры является направленного ответа исполнения муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации выдачи административной процедуры является регистрация направленного ответа заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным специалистом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

29.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель главы администрации).

29.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

29.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

31. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

31.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

31.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам, специалистам администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет - сайт.

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

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 20.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учётом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подаётся заявителем или полномочным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу и её должностного лица, муниципального служащего органа администрации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или уполномоченного представителя.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и

рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

**Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
администрацией  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Информирование населения  
об ограничениях  
использования водных  
объектов общего  
пользования, расположенных  
на территории  
муниципального образования,  
для личных и бытовых нужд»**

ФОРМА

Главе Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

356000 г. Новоалександровск,  
ул. Гагарина, 315

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию (нужное подчеркнуть):

1. Об организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.
2. Об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
3. Об установленных правилах, условиях и требованиях, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах.

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Информирование населения  
об ограничениях использования водных  
объектов общего пользования,  
расположенных на территории  
муниципального образования,  
для личных и бытовых нужд»**

ФОРМА

**РАСПИСКА**  
о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

регистрационный № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

принято заявление от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление) (подпись)

Расписку получил (а) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Информирование населения  
об ограничениях использования  
водных объектов общего пользования,  
расположенных на территории  
муниципального образования,  
для личных и бытовых нужд»**

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

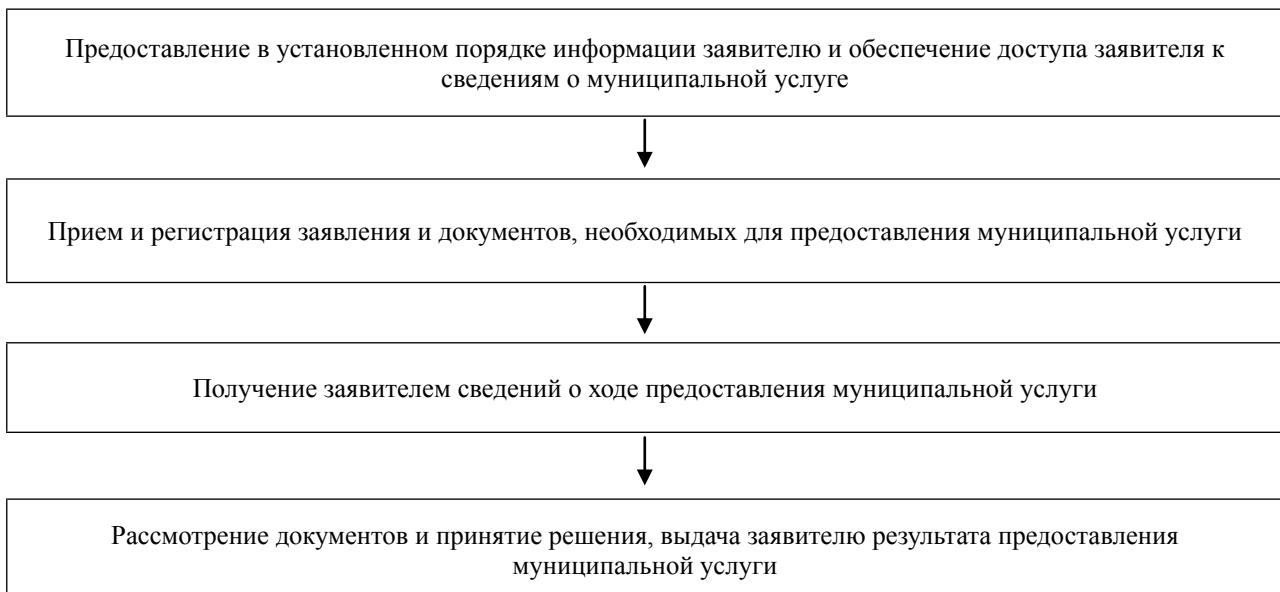
Уведомление получил (а): \_\_\_\_\_

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

**Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
администрацией  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Информирование населения  
об ограничениях  
использования водных  
объектов общего  
пользования, расположенных  
на территории  
муниципального образования,  
для личных и бытовых нужд»**

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд»



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
30 октября 2020г. № 1549****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПОМЕЩЕНИЯ  
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И  
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 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 городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф.Сагалаев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
30 октября 2020 г. № 1549

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ  
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ  
ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ  
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента).

1.2. Круг заявителей

- Физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений  
- Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственники, правообладатели, наниматели помещений

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адрес администрации: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

График работы администрации:  
понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;  
перерыв с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Адрес отдела: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 7.

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 бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50. адреса центров удаленного доступа МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 22;  
п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;  
п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;  
п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;  
п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;  
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 10;

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;

суббота, воскресенье - выходные.

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 администрации, отдела, МФЦ

Телефон администрации: 8 (86544) 6-31-47;

Телефон отдела: 8 (86544) 6-28-30, 6-14-77;

Телефон МФЦ: 8 (86544) 6-73-91, 6-73-93.

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

- при личном или письменном обращении заявителя в администрацию, отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86544)6-28-30, 6-14-77;

- по электронной почте omh-ango@mail.ru; arh\_omh\_anmr@mail.ru;

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru> (далее – официальный портал) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://mfcsk@bk.ru>;

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации Новоалександровского городского округа 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 портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

- полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты и официального портала администрации Новоалександровского городского округа, отдела и МФЦ;

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

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](http://www.gosuslugi.ru) и региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения предоставляющий муниципальной услуги;

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.

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

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

#### 2.1.1. Наименование подуслуг:

признание в установленном порядке помещения жилым помещением;

признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания;

признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В соответствии с пунктом 3 части статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдела жилищного-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Организации, государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом подуслуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением» является:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- заключение об оценке соответствия помещений требованиям;

- решение о признании помещения непригодным для проживания;

- заключение об оценке соответствия помещений требованиям;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- уведомления о возврате заявления и документов без рассмотрения.

2.3.2. Результатом подуслуги «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания» является:

- решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- заключение об оценке соответствия помещений требованиям;

- решение о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

- заключение об оценке соответствия помещений требованиям;

- решение о признании помещения непригодным для проживания;

- заключения об оценке соответствия помещений требованиям;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- уведомления о возврате заявления и документов без рассмотрения.

2.3.3. Результатом подуслуги «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» является:

- решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- заключение об оценке соответствия помещений требованиям;

- решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- заключение об оценке соответствия помещений требованиям;

- решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение об оценке соответствия помещений требованиям;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- уведомления о возврате заявления и документов без рассмотрения.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявителем

или его доверенным лицом заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление) со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Форма заявления указана в приложении 2 к административному регламенту.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, администрация при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня рабочих со дня принятия решения о предоставлении услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением»:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- г) проект реконструкции жилого помещения;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

е) документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.1.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и информацию:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» требованиям.

Межведомственная комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания»:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- г) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

д) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

е) документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и информацию:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое

помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» требованиям.

Межведомственная комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы и информацию:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» требованиям.

Межведомственная комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.02.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Формы заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в администрации;

в сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

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

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале,

региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление муниципального хозяйства посредством Единого портала или регионального портала.

Управление муниципального хозяйства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах втором - одиннадцатом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением муниципального хозяйства заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах втором - одиннадцатом подпункта 2.6.1, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление муниципального хозяйства оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект);
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);
- технический паспорт жилого помещения, для нежилого помещения - технический план.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги;

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

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

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

2.8.1. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением»:

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- выявление межведомственной комиссией оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по иным основаниям.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания»:

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- выявление межведомственной комиссией оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по иным основаниям.

2.8.3. Основание для отказа в предоставлении подуслуги «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- выявление межведомственной комиссией оснований об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) в проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, для подготовки и оформления в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2) в специализированную организацию для проведения обследования элементов ограждающих и несущих конструкций

жилого помещения;

3) в специализированную организацию для проведения обследования многоквартирного дома с целью его признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению проектных работ, для подготовки и оформления в установленном порядке проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и проектной организацией.

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению обследования жилого помещения, определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и специализированной организацией.

2.12.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению обследования многоквартирного дома, определяется в соответствии с договором, заключенным между заявителем и специализированной организацией.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию.

Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и передает на резолюцию Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

После наложения резолюции Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края специалист общего отдела администрации передает заявление в отдел для исполнения.

В случае подачи документов в электронном виде специалист 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.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка о регистрации. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.14.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист отдела муниципального хозяйства проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края к заполнению и оформлению таких документов.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

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

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-

проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа ([www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru)) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  $Sв = Cр / Вр \times 100\%$ , где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос):  $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для



заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

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

3) качество (Кач):  $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$ , где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Административного регламента, курьером в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

-информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

2.18. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «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 администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении отдела жилищно-коммунального хозяйства; посредством МФЦ;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной

квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.19. Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию Новоалександровского городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- проведение заседания межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и подписание постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Описание административных процедур:

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента в администрацию округа, МФЦ или поступление документов в электронной форме в администрацию.

##### 3.2.1. Прием и регистрация документов в администрации.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист администрации округа, который:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
  - а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;
  - в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
  - г) документы не исполнены карандашом;
  - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - е) не истек срок действия представленных документов;
- 3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.
- 4) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления резолюции;
- 5) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации, ставит штамп, вписывает дату поступления и порядковый номер;
- 6) передает заявление и документы на исполнение в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры пять календарных дней.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение, передача заявителю экземпляра расписки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

### 3.2.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги является специалист МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) снимает копии с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, проставляет на копиях заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

4) формирует пакет документов и передает его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приеме заявления и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ и передача пакета документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ для обработки.

### 3.2.3. При поступлении документов в электронной форме в администрацию.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию округа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются

в работу специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять календарных дней.

Ответственным за прием и регистрацию поступивших документов является специалист администрации округа.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Если документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента не были представлены заявителем (его представителем) лично, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, специалист МФЦ, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, специалист МФЦ проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Специалист МФЦ готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах с приложением и направляет в администрацию округа. Специалист администрации округа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие полученных данных с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в администрации округа, второй возвращают в МФЦ.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, специалист МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации (документов), поступившей по межведомственному информационному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. 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.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, секретарь межведомственной комиссии выносит на рассмотрение начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 7 календарных дней.

Ответственным за проверку представленных документов является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6.1. настоящего административного

регламента.

Результатом данной административной процедуры является принятие начальником управления муниципального хозяйства решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной

Способом фиксации административной процедуры является визирование начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проведение заседания межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии организует заседание межведомственной комиссии.

По результатам рассмотрения документов заявителя межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности к проживанию;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с требованиями, установленными Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Решение межведомственной комиссии оформляется заключением. Форма заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции утверждена постановлением Правительства РФ № 47 от 28 января 2006 года «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь межведомственной комиссии в течение 5 календарных 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 начальнику отдела для визирования.

Начальник отдела в течение 5 рабочего дня визирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное начальником отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и подписания Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Срок выполнения данной административной процедуры - 13 календарных дней.

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подписание межведомственной комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.6. Подготовка и подписание постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание межведомственной комиссией заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

На основании и в соответствии с заключением межведомственной комиссии секретарь межведомственной комиссии готовит проект постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и передает его начальнику управления муниципального хозяйства на визирование.

Начальник управления муниципального хозяйства в течение 1-го рабочего дня визирует проект постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции.

Завизированный начальником управления муниципального хозяйства проект постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции вместе с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и подписания Главой Новоалександровского городского округа.

Срок выполнения данной административной процедуры - 16 календарных дней.

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой Новоалександровского городского округа постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания или постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию округа:

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства заявителю заверенную копию постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (постановление администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края) по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Заявитель в журнале выдачи результатов услуг проставляет подпись и дату получения заверенной копия постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в случае выдачи уведомления об отказе, заявитель на втором экземпляре данного уведомления, который остается в отделе жилищно-коммунального хозяйства проставляет подпись и дату получения.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства направляет заверенную копию постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из администрации округа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи в 2 экземплярах.

Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй возвращают в администрацию округа.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости явки в МФЦ для получения результата муниципальной услуги.

Заявитель проставляет подпись и дату получения результата услуги (заверенная копия постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме (постановление администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края) в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановление администрации Новоалександровского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, постановления администрации Новоалександровского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в получении документов.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года №1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления государственной и муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Заместитель  
Главы администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.А. Волочек



Приложение 1  
 к административному регламенту по предоставлению  
 администрацией Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края муниципальной услуги  
 «Признание в установленном порядке жилого помещения  
 непригодным для проживания и многоквартирного дома  
 аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**БЛОК-СХЕМА**  
 предоставления администрацией Новоалександровского  
 городского округа Ставропольского края муниципальной услуги  
 «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и  
 многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»



**Приложение 2**  
**к административному регламенту по предоставлению**  
**администрацией Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Признание в установленном порядке жилого помещения**  
**непригодным для проживания и многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**Образец заявления**

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ной) по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**  
**к административному регламенту по предоставлению**  
**администрацией Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Признание в установленном порядке жилого помещения**  
**непригодным для проживания и многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органам исполнительной власти Ставропольского края, федеральным органам 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 «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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 администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления мне вышеуказанной 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.

**Приложение 4**  
**к административному регламенту по предоставлению**  
**администрацией Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Признание в установленном порядке жилого помещения**  
**непригодным для проживания и многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное указать), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, представленное в электронной форме, рассмотрено.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение 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.

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

(подпись) (фамилия и инициалы)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<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 по предоставлению  
администрацией Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
Ставропольского края

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****09 ноября 2020 г.****№ 1575****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ  
ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденным приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 года № 87о/д, Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в целях создания условий для обеспечения жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, оптимального размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также обеспечения равных возможностей юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в размещении нестационарных торговых объектов, обеспечения защиты прав потребителей, улучшения санитарного состояния Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 06 апреля 2018 года № 545 «Об утверждении Методики определения начального (минимального) размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»;
  - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 15 мая 2018 года № 728 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>) и на сайте комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И. В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф.Сагалаев

**Приложение 1**  
**к постановлению**  
**администрации**  
**Новоалександровского**  
**городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 09 ноября 2020 г. № 1575**

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ**  
**НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Адрес места расположения нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Количество мест	Площадь нестационарного торгового объекта кв. метров	Срок размещения нестационарного торгового объекта	Назначение (специализация) нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7
<b>Территориальный отдел г. Новоалександровска</b>						
	г. Новоалександровск, улица Гагарина, б/н (ориентир напротив д. № 682 по ул. Гагарина)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация смешанной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, улица Гагарина, б/н (напротив д. № 678 по ул. Гагарина)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация смешанной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, улица Гагарина, б/н (напротив здания ГАИ № 388 по ул. Гагарина)	торговый павильон	1	22	с 1 января по 31 декабря	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>
	г. Новоалександровск, улица Гагарина, б/н б/н (ориентир рядом № 392 по ул. Гагарина)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, улица Горная, б/н (напротив д. № 140 по ул. Горной)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Горная, б/н (напротив д. № 140)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	г. Новоалександровск, ул. Горная, б/н (напротив д. № 140)	киоск	1	6	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
	г. Новоалександровск, улица Горная, б/н, Горная, б/н (напротив д. № 97)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация цветов и венков, в том числе искусственных цветов <*>
	г. Новоалександровск, улица Горная, б/н (ориентир напротив д. № 144 по ул. Горной)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация шин <*>
	г. Новоалександровск, улица Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 47)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 47)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация мобильных телефонов и аксессуаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир напротив № 37 по ул. Железнодорожная)	автомагазин	1	15	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров (цемент) <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир рядом №31 по ул. Железнодорожная)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация рыболовных принадлежностей <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная (ориентир улица Железнодорожная № 49)	киоск	1	15	с 1 января по 31 декабря	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (напротив дома № 116/1 по ул. Железнодорожная)	торговый павильон	1	37,5	с 1 января по 31 декабря	реализация автомобильных запчастей <*>

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (угол пер. Шевченко)	киоск	1	12	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив здания № 199 по ул. Карла Маркса)	торговый павильон	1	36	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив здания № 199 по ул. Карла Маркса)	торговый павильон	1	36	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив здания № 199 по ул. Карла Маркса)	торговый павильон	1	36	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив д. № 197)	торговый павильон	1	28	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив д. № 197)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Калинина, б/н (напротив д. № 42 по ул. Калинина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, ул. Калинина, б/н (ориентир рядом № 124 по ул. Калинина)	торговый павильон	1	12,5	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Калинина, б/н (напротив д. № 169 по ул. Калинина)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир рядом № 3/1 по пер. Красноармейский)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир напротив № 19 по пер. Красноармейский)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир напротив № 37 по пер. Красноармейский)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир напротив № 37 по пер. Красноармейский)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей и фруктов <*>
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир рядом № 20 по пер. Красноармейский)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Конституции, б/н (рядом д. № 2 по ул. Конституции)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	г. Новоалександровск, ул. Куйбышева, б/н (напротив дома № 30 по улице Куйбышева)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация автомобильных запчастей <*>
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 1/3 по ул. Ленина)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 121 по ул. Ленина)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>



1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (ориентир угол ул. Ленина и ул. Освободителей)	автолавка	1	20	01 сентября по 20 ноября	реализация картофеля <*>
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (рядом со зданием "РАЙПО" по ул. Ленина, д. 117)	киоск	1	6	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	киоск	1	6	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация мобильных телефонов и аксессуаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация мобильных телефонов и аксессуаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	10	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	12	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	торговый павильон	1	10	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Набережная, б/н (напротив д. № 3)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Панфилова, б/н (напротив дома № 23)	торговый павильон	1	53,4	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Панфилова, б/н (напротив дома № 31 по ул. Панфилова)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Панфилова, напротив д. № 43 по ул. Панфилова	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (рядом № 111а ул. Победы)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация живых цветов <*>
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (напротив д. № 31 ул. Победы)	торговый павильон	1	15	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (рядом № 111а ул. Победы)	торговый павильон	1	48	с 1 января по 31 декабря	реализация рыболовных принадлежностей <*>
	г. Новоалександровск, ул. Победы б/н (ориентир мост рядом № 111а ул. Победы)	торговый павильон	1	28	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (напротив д. № 159 по ул. Победы)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (ориентир напротив № 157 по ул. Победы)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (ориентир напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (рядом с д. № 3 ул. Пушкина)	торговый павильон	1	15	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация автомобильных запчастей <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 5 по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 5 по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	22	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация запасных частей <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (перекресток ул. Пушкина и ул. Матросова)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (ориентир напротив № 146 по ул. Пушкина)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация живых цветов <*>
	г. Новоалександровск, пер. Пугач, б/н (рядом с многоквартирным домом № 11 по пер. Пугач)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Расшеватская, б/н (ориентир напротив дома № 95 по ул. Расшеватская)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	г. Новоалександровск, ул. Расшеватская, б/н (напротив дома № 98 по ул. Расшеватской)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация автошин <*>
	г. Новоалександровск, ул. Расшеватская, б/н (напротив дома № 52 по ул. Расшеватской)	торговый павильон	1	12	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, пер. Равнинный, 1	торговый павильон	1	14	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, ул. Советская, б/н (угол пер. Братский)	торговый павильон	1	31	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Северная, б/н (ориентир рядом № 2 по ул. Северная)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, ул. Советская, б/н (напротив д. № 290)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив дома № 27 по ул. Толстого)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (рядом домовладение № 37 по ул. Толстого)	торговый павильон	1	38	с 1 января по 31 декабря	реализация фармацевтическими товарами <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (рядом домовладение № 37 по ул. Толстого)	торговый павильон	1	38	с 1 января по 31 декабря	реализация фармацевтическими товарами <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив дома № 27 по ул. Толстого)	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (напротив д. № 33 ул. Толстого)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого б/н (угол ул. Толстого и пер. Больничный)	киоск	1	6	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив дома № 29 по ул. Толстого)	автомагазин	1	8	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (напротив д. № 136 по ул. Толстого)	торговый павильон	1	32	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (рядом с домовладением № 29 на ул. Толстого)	торговый павильон	1	36	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	г. Новоалександровск, угол ул. Толстого и пер. Больничный	торговый павильон	1	35	с 1 января по 31 декабря	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>
	г. Новоалександровск, угол ул. Толстого и пер. Тургенева	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив магазина "Универсал", ул. Толстого, 118)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
<b>Григорополиский территориальный отдел</b>						
	ст. Григорополисская, ул. Водопадная, б/н (напротив д. № 56)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	ст. Григорополисская, ул. Водопадная, 56 А	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	Станица Григорополисская, улица Гагарина, б/н (напротив д. № 104)	торговый павильон	1	48	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	ст. Григорополисская, пересечение ул. Калинина и ул. Д. Бедного	торговый павильон	1	40	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	ст. Григорополисская, ул. Калинина, б/н (ориентир рядом № 76 по ул. Калинина)	киоск	1	9	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
	ст. Григорополисская, ул. Орджоникидзе, б/н (ориентир рядом № 56 по ул. Орджоникидзе)	лоток	5	10	с 6 марта по 8 марта	реализация цветов <*>
	ст. Григорополисская, ул. Орджоникидзе, б/н (ориентир напротив № 37а по ул. Орджоникидзе)	бахчевой развал	3	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	ст. Григорополисская, ул. Тимирязева, б/н (рядом с д. № 79)	торговый павильон	1	8	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	ст. Григорополисская, Тимирязева, б/н (ориентир напротив № 79 по ул. Тимирязева)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, 43а	торговый павильон	1	18	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, б/н(рядом № 54 по ул. Короткая)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация живых цветов <*>
	ст. Григорополисская, ул. Тимирязева, б/н,( ориентир напротив ул. Тимирязева № 84, ГБПОУ СПО «ГСХТ им. атамана М.И. Платова»	киоск	1	10	с 1 января по 31 декабря	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>

1	2	3	4	5	6	7
	ст. Григорополисская, ул. Тимирязева, б/н (ориентир напротив ул. Тимирязева № 84)	киоск	1	15	с 1 января по 31 декабря	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, б/н (ориентир напротив № 39 ул. Шмидта, МОУ СОШ № 2)	киоск	1	9	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
<b>Кармалиновский территориальный отдел</b>						
	ст. Кармалиновская, ул. Школьная, б/н (напротив д. № 75 по ул. Красная)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	трасса Ставрополь-Изобильный- Новоалександровск (65 километр между пос. Присадовый и ст. Кармалиновская)	автоцистерна	1	8	с 1 января по 31 декабря	реализация живой рыбой <*>
	ст. Кармалиновская, относительно ориентира 4.0 км восточнее	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	примерно 1 км по направлению на северо-восток от ст. Кармалиновская	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	трасса Ставрополь-Изобильный- Новоалександровск- Красногвардейское км 62+622 (ст. Кармалиновская)	автомагазин	1	15	с 1 января по 31 декабря	реализация живой рыбой, плодовоовощной продукцией <*>
<b>Красночервоный территориальный отдел</b>						
	х. Красночервоный, ул. Ленина, б/н (напротив здания № 1 по ул. Ленина)	киоск	1	9	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
<b>Присадовый территориальный отдел</b>						
	пос. Присадовый, ул. Шоссейная, б/н (рядом с домовладением № 67 на ул. Шоссейная)	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	п. Присадовый, ул. Шоссейная, 69	торговый павильон	1	50	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	п. Виноградный, ул. Садовая, 1 А	торговый павильон	1	21	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	пос. Ударный, ул. Центральная, б/н	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	трасса 69 км Ставрополь- Изобильный- Новоалександровск (пос. Присадовый)	бахчевой развал	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
<b>Радужский территориальный отдел</b>						
	п. Радуга, ул. Молодежная, б/н (рядом с д. № 5)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	п. Радуга, ул. Шоссейная (угол ул. Почтовой)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>

1	2	3	4	5	6	7
	п. Радуга, угол ул. А. Павлова-пер. Садовый	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация овощей, фруктов <*>
	п. Радуга, ул. Почтовая, б/н (ориентир рядом № 6 по ул. Молодежная)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>
	п. Радуга, ул. А. Павлова, б/н (ориентир № 16 по ул. Павлова)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	п. Радуга, ул. Почтовая, б/н (между № 7 и № 8 по ул. Молодежная)	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
<b>Раздольненский территориальный отдел</b>						
	с. Раздольное, ул. Ленина, д. 83б	торговый павильон	1	18	с 1 января по 31 декабря	реализация корма для животных, ветеринарных препаратов <*>
	с. Раздольное, ул. Ленина, б/н (рядом с д. № 72 по ул. Ленина)	торговый павильон	1	50	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	с. Раздольное, ул. Ленина, д. 83 А	торговый павильон	1	48	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	с. Раздольное, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 74 по ул. Ленина)	киоск	1	15	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	с. Раздольное, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 81 по ул. Ленина)	торговый павильон	1	24	с 1 января по 31 декабря	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>
	с. Раздольное, ул. Ленина, 68	автомат	5	10	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	х. Румяная Балка, угол ул. Набережной	автомат	1	10	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	х. Фельдмаршалский, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 164 по ул. Ленина)	киоск	1	9	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
<b>Расшеватский территориальный отдел</b>						
	ст. Расшеватская, ул. Пролетарская, 39а	торговый павильон	1	18	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	ст. Расшеватская, ул. Фрунзе, д. 26	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	ст. Расшеватская, ул. Вербовская, 1А	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 44 по ул. Ленина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация непродовольственной группы товаров <*>

1	2	3	4	5	6	7
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (напротив № 56 по ул. Ленина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>
	ст. Расшеватская, ул. Почтовая, б/н (ориентир напротив № 11 по ул. Почтовая)	торговый павильон	1	15	с 1 января по 31 декабря	реализация продовольственной группы товаров <*>
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 53 по ул. Ленина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 40 г по ул. Ленина)	киоск	1	10	с 1 января по 31 декабря	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 42 по ул. Ленина)	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	ст. Расшеватская, угол ул. Кооперативная – ул. Армавирская	торговый павильон	1	25	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир угол ул. Ленина, 51 В)	киоск	1	9	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
<b>Темижбекский территориальный отдел</b>						
	п. Темижбекский, ул. Садовая, 33	торговый павильон	1	30	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	п. Темижбекский, ул. Советская, б/н (напротив д. № 2 по ул. Юбилейная)	торговый павильон	1	50	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	п. Темижбекский, ул. Комсомольская, 192-а	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	п. Темижбекский, ул. Северная, в районе жилого дома № 4	торговый павильон	1	20	с 1 января по 31 декабря	реализация товаров повседневного спроса <*>
	п. Темижбекский, ул. Почтовая, б/н (ориентир ул. Почтовая, 6)	киоск	1	10	с 1 января по 31 декабря	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>
	п. Темижбекский, ул. Почтовая, б/н (ориентир ул. Почтовая, 6)	киоск	1	9	с 1 января по 31 декабря	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>
	п. Радуга, ул. Почтовая, б/н (ориентир ул. Почтовая, 6)	торговый павильон	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>
	п. Радуга, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 2 по ул. Ленина)	торговый павильон	1	10	с 1 апреля по 31 октября	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>

<\*> места для размещения нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства.

**Приложение 2**  
**к постановлению**  
**администрации**  
**Новоалександровского**  
**городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 09 ноября 2020 г. № 1575**

**Схема размещения нестационарных объектов**  
**по предоставлению услуг на территории Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края**

№ п/п	Адрес места расположения нестационарного объекта по предоставлению услуг	Вид нестационарного торгового объекта	Количество мест	Площадь нестационарного торгового объекта кв. метров.	Срок размещения нестационарного объекта по предоставлению услуг	Назначение (специализация) нестационарного объекта по предоставлению услуг
1	2	3	4	5	6	7
<b>Территориальный отдел г. Новоалександровска</b>						
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (между зданиями № 109 и № 111 по ул. Ленина)	киоск	1	9	с 1 января по 31 декабря	реализация лотерейных билетов <*>
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н	киоск	1	6	с 1 января по 31 декабря	реализация лотерейных билетов <*>
<b>Григорополиский территориальный отдел</b>						
	ст. Григорополисская, угол ул. Короткая и ул. Шмидта	торговый павильон	1	28	с 1 января по 31 декабря	непродовольственная группа товаров (бытовые услуги) <*>

<\*> места для размещения нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства.



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 ноября 2020 г.**

**№ 1596**

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ВХОДИВШИХ  
В СОСТАВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017г. № 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», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017г. № 1/11 «О вопросах правопреемства», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:

постановление Главы администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 25.07.2008 №36 «Об утверждении Правил содержания собак, кошек и хищных животных в населенных пунктах муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 02.07.2013 №66 «Об утверждении Порядка отлова безнадзорных собак и кошек на территории муниципального образования Присадового сельсовета».

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
12 ноября 2020 г. № 1599****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК  
МАЛОГО ОБЪЕМА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В целях совершенствования, обеспечения принципа открытости и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017 г. № 308-рп «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно Приложению 1.
2. Утвердить Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых без использования электронной торговой системы «ОТС – market», согласно Приложению 2.
3. Муниципальным заказчикам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществлять закупки малого объема посредством использования электронной торговой системы «ОТС – market», за исключением следующих случаев:
  - осуществления закупки малого объема на сумму менее 10 тыс. рублей;
  - осуществления закупки малого объема у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;
  - осуществления закупки малого объема, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
  - осуществления закупки малого объема в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - осуществления закупки малого объема, содержащейся в Перечне товаров, работ, услуг, закупаемых без использования электронной торговой системы «ОТС – market».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 марта 2020 года №373 «Об утверждении порядка осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края».
5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить его на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края С.А. Волочка.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. САГАЛАЕВ

Приложение 1  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
от 12 ноября 2020 г. №1599

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления действий, выполняемых заказчиками Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - заказчики) в случаях осуществления закупок в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), за исключением закупок, которые включены в перечень товаров, работ, услуг, закупаемых без использования электронной торговой системы «ОТС - market» и является обязательным для исполнения заказчиками.

2. Используемые в настоящем Порядке определения применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017 № 308-рп «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края», а также в следующих значениях:

1) электронная торговая система «ОТС-market» - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий автоматизацию процедур регистрации предложений, выбора товаров, работ, услуг, заключения контрактов по закупкам малого объема в соответствии с настоящим Порядком (далее - ЭТС);

2) электронный магазин закупок малого объема - модуль, созданный на базе ЭТС, предназначенный для автоматизации закупок малого объема Ставропольского края (далее - электронный магазин);

3) закупочная сессия - процедура, начинающаяся с момента размещения на официальном сайте электронного магазина соответствующего объявления о намерении заказчика совершить закупку в соответствии с настоящим Порядком и завершающаяся заключением контракта по закупке;

4) участник закупочной сессии - поставщик (подрядчик, исполнитель) принимающий участие в закупочной сессии;

5) оферта - предложение участника закупочной сессии, сформированное в личном кабинете электронного магазина по предмету закупочной сессии с указанием цены, подаваемое для рассмотрения заказчиком;

6) витрина предложений - перечень товаров (работ, услуг), предлагаемых к реализации участником закупочной сессии с указанием цен на них;

7) гарантирующий поставщик - поставщик товаров (работ, услуг), признанный по решению межведомственной комиссии товаропроизводителем либо поставщиком услуг, оказывающим услуги по тарифу, утвержденному органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

8) межведомственная комиссия - созданный комитетом Ставропольского края по государственным закупкам (далее - комитет) коллегиальный орган с участием в нем представителей отраслевых ведомств, общественных организаций.

### **2. Электронный магазин и способы осуществления закупок**

3. Электронный магазин состоит из:

- открытой части, предназначенной для просмотра и поиска информации об объявленных, текущих закупочных сессиях, офертах и витрины предложений (доступна всем пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет);

- закрытой части, предназначенной для подготовки информации о закупочной сессии с последующим размещением объявления (личный кабинет заказчика), а также для подачи оферт и формирования витрины предложений (личный кабинет участника закупочной сессии) доступной только авторизованным пользователям.

4. Закупки осуществляются посредством:

- формирования заказчиком объявления о закупочной сессии и рассмотрения поступивших оферт от участников закупочной сессии;

- выбора заказчиком предложения участника закупочной сессии из витрины предложений.

5. Для осуществления закупочных сессий или участия в закупочных сессиях посредством электронного магазина требуется регистрация заказчиков и участников закупочных сессий в ЭТС.

6. Регистрация участников закупочной сессии в ЭТС и их работа осуществляются в соответствии с регламентом работы в ЭТС.

7. Заказчики при осуществлении закупок в электронном магазине используют квалифицированную электронную подпись для работы в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. Использование электронной подписи в ЭТС регламентируется Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. В закрытой части электронного магазина участник закупочной сессии:

- осуществляет поиск объявлений;
- формирует оферту с целью ее подачи в закупочную сессию;
- направляет оферту заказчику в срок, указанный в объявлении о закупочной сессии;
- отзывает при необходимости поданную оферту;
- формирует витрину предложений.

### 3. Объявление о закупочной деятельности

9. Объявление о закупочной сессии публикуется заказчиком в личном кабинете электронного магазина. Закупочная сессия длится не менее 3 (трех) рабочих дней.

10. При публикации объявления о закупочной сессии заказчик обязан разместить электронную версию проекта контракта или иной документ содержащий описание существенных условий контракта. При необходимости заказчик может приложить документ, содержащий описание требований к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг.

11. Заказчик, при наличии обоснованных обстоятельств, препятствующих проведению закупочной сессии в сроки, установленные пунктом 9 настоящего Порядка, может осуществлять закупочную сессию, с укороченным сроком проведения – не менее 6 часов. В случае осуществления закупочной сессии с укороченным сроком проведения, заказчик, помимо документов, указанных в пункте 10, обязан прикрепить документ с обоснованием таких обстоятельств.

12. В случае закупки товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, заказчик вправе заключить в соответствии с нормами Федерального закона контракт на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме без публикации объявления о закупочной сессии в электронном магазине.

13. Заказчик вправе внести изменения в объявление о закупочной сессии, не позднее чем за 1 час до окончания закупочной сессии. Заказчик вносит изменения в объявлении о закупочной сессии, с продлением срока закупочной сессии в соответствии с пунктом 9 и пунктом 11 настоящего Порядка.

14. Заказчик вправе отменить объявление о закупочной сессии в любой момент до окончания закупочной сессии.

### 4. Подача оферт

15. Подача оферт осуществляется по московскому времени, вне зависимости от часового пояса участника закупки.

16. Подать оферту может участник закупочной сессии, зарегистрированный для работы в ЭТС.

17. Участники закупочной сессии вправе внести изменения в поданную ими оферту, а также в случае необходимости отзывать ранее поданную оферту и подать новую с измененными условиями, до окончания закупочной сессии.

18. Участник закупочной сессии может предложить улучшенные требования к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, если данные требования установлены в объявлении о закупочной сессии.

19. В случае если участник закупочной сессии не предложил улучшенные требования к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, то участник закупочной сессии считается заведомо согласным с требованиями, установленными заказчиком в объявлении о закупочной сессии.

### 5. Рассмотрение заказчиком поданных оферт

20. Заказчик в течение 3 (трех) дней после окончания закупочной сессии рассматривает поданные в электронном магазине оферты и принимает решение об их соответствии или несоответствии требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии. Результаты рассмотрения оферт протоколом не оформляются.

21. Оферты признаются не соответствующими требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии в случае:

- 1) подачи с истечением времени и срока действия закупочной сессии;
- 2) наличия недостоверной информации;
- 3) превышения цены единицы товара (работы, услуги) или цены закупочной сессии, указанной в объявлении;
- 5) выявления факта внесения информации об участнике закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов;

6) их несоответствия условиям, установленным заказчиком в закупочной сессии.

22. Принятие решения о несоответствии оферт требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии по иным основаниям не допускается. В случаях признания оферты несоответствующей требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии, заказчик в обязательном порядке указывает причину несоответствия.

23. В случае, если по окончании действия закупочной сессии не подано ни одной оферты или по результатам рассмотрения оферт заказчиком отклонены все поданные оферты, закупочная сессия признается несостоявшейся.

24. В случае признания закупочной сессии несостоявшейся заказчик имеет право:

- провести повторную закупочную сессию, изменив её условия;
- продлить срок закупочной сессии без изменения её условий;
- выбрать предложение участника закупочной сессии из витрины предложений, при этом выбранное предложение не должно превышать цену закупочной сессии, указанную в объявлении;
- выбрать предложение поставщика (подрядчика, исполнителя), полученное вне электронного магазина и заключить контракт без повторной публикации объявления о закупочной сессии, по цене контракта не превышающей цену закупочной сессии, указанную в объявлении.

## **6. Заключение контракта**

25. Контракт заключается на условиях, указанных в объявлении закупочной сессии, по цене, указанной в оферте участника закупочной сессии.

26. Заказчик заключает контракт с любым участником закупочной сессии, чья цена оферты не выше средней цены, сформированной по офертам, соответствующим требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии (далее - средняя цена).

27. Если цена поданной оферты снижена от цены закупочной сессии, либо сумм цен единиц товара, работы, услуги, на 25 (двадцать пять) и более процентов, то при расчете средней цены, цена данной оферты учитывается как 75 (семьдесят пять) процентов от цены закупочной сессии, либо начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

28. Если ниже средней цены соответствует только одна оферта - заказчик вправе заключить контракт с любым из двух участников закупочной сессии, предложивших наименьшие цены оферт, соответствующих требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии.

29. Контракт заключается в срок, указанный в объявлении о закупочной сессии (плановая дата заключения контракта), но не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней с даты рассмотрения поданных оферт. При этом каждой стороне предоставляется равный срок на подписание контракта.

30. Контракт направляется заказчиком участнику закупочной сессии для подписания, в форме, исключающей возможность редактирования.

31. В случае заключения контракта вне электронного магазина, сведения о контракте вносятся в региональную информационную систему в сфере закупок Ставропольского края в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения контракта.

32. Участник закупочной сессии признается уклонившимся от заключения контракта в случае неподписания им проекта контракта в срок, указанный в объявлении о закупочной сессии.

33. В случае, если участник закупочной сессии признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик вправе заключить контракт с иным участником закупочной сессии. Выбор участника закупочной сессии проводится в соответствии с положениями данного раздела.

34. Заказчик вправе внести в реестр ненадлежащего исполнения контрактов информацию об участнике закупочной сессии, признанном уклонившимся от заключения контракта.

## **7. Закупки с использованием витрины предложений**

35. После регистрации в электронном магазине участник закупочной сессии имеет право формировать витрину предложений и при необходимости вносить в неё изменения.

36. Заказчик имеет право выбрать предложение участника закупочной сессии со статусом «Гарантирующий поставщик» из витрины предложений и заключить с ним контракт без публикаций объявления о закупочной сессии.

## **8. Реестр ненадлежащего исполнения контрактов**

37. Реестр ненадлежащего исполнения контрактов, заключенных на основании пунктов 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, формируется заказчиками средствами электронного магазина.

38. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта, уклонения от заключения контракта участником закупочной сессии, заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания документа о неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта или уклонении от заключения или ненадлежащем исполнении контракта или уклонении от заключения контракта имеет право внести информацию, предусмотренную пунктом 40 настоящего Порядка, в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

39. Заказчик принимает решение о включении участника закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов, при наличии обоснованных доводов, с учетом специфики закупочной сессии, и уведомляет участника закупочной сессии о принятии такого решения в течении 3 (трех) рабочих дней с даты подписания соответствующего документа.

40. В реестр ненадлежащего исполнения контрактов включается следующая информация:

- наименование участника закупочной сессии - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица;
- ИНН участника закупочной сессии;
- объект закупочной сессии;
- номер закупочной сессии;

- дата и номер заключенного контракта (при наличии);
- наименование заказчика;
- ИНН заказчика;
- основания включения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного за включение в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

41. Ответственными за полноту и достоверность информации, включаемой в реестр ненадлежащего исполнения контрактов, являются заказчики Ставропольского края.

42. Участник закупочной сессии признается ненадлежащим исполнителем в течении 1 (одного) года с даты включения такого участника в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

43. Датой включения участника закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов считается дата последнего размещения информации, указанной в пункте 42 Порядка, в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

44. В случае наличия информации об участнике закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов, заказчик имеет право отклонять ценовые предложения такого участника закупочной сессии в течении 1 (одного) года, с даты включения в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

45. Участник закупочной сессии имеет право на пересмотр решения о включении в реестр ненадлежащего исполнения контрактов в течение 30 дней с даты получения уведомления о принятии такого решения.

46. Решение о пересмотре решения о включении участника закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов принимается межведомственной комиссией в течение 30 дней с даты поступления заявления такого участника закупочной сессии с приложением документов подтверждающих отсутствие факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта, уклонения от заключения контракта.

## 9. Ответственность

47. К лицам, виновным в нарушении Порядка, могут применяться меры дисциплинарной ответственности.

48. В случае наличия в нарушениях Порядка признаков коррупционных правонарушений, виновное лицо может быть привлечено к уголовной ответственности.

**Приложение 2**  
**к постановлению**  
**администрации**  
**Новоалександровского**  
**городского округа**  
**Ставропольского края**  
**от 12 ноября 2020 г. №1599**

## **ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ЗАКУПАЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ СИСТЕМЫ «ОТС – MARKET»**

1. Закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.
2. Закупки услуг по страхованию.
3. Закупки услуг по техническому обслуживанию автотранспортных средств, находящихся на гарантийном обслуживании, у официального дилера.
4. Закупки услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).
5. Закупки услуг по отключению (вводу ограничения или частичного ограничения) и восстановлению подачи электрической энергии.
6. Закупки товаров, работ, услуг, закупаемых в целях срочного (оперативного) восстановления водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), электроснабжения населения, прекратившихся вследствие аварии.
7. Закупки услуг по участию в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях, включая оплату организационных взносов за участие. В случае приглашения к принятию участия или направления на мероприятия лиц, не являющихся работниками заказчика, в том числе обеспечение проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием.
8. Закупки услуг по повышению квалификации, подтверждению (повышению) квалификационной категории, получению (продлению) сертификатов, профессиональной переподготовке, стажировке.

9. Закупки услуг по получению выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых и так далее реестров, фондов, регистров в соответствии с профильным законодательством и в случае, если получение такой информации и документов невозможно иным способом.

10. Закупки услуг по размещению информации в средствах массовой информации (периодические печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальные программы).

11. Закупки услуг по обслуживанию имеющихся у заказчика точек доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», VPN-каналов и номеров сотовой (мобильной), городской и междугородней и спутниковой телефонной связи, по техническому обслуживанию телекоммуникационного оборудования.

12. Закупки услуг по аттестации рабочих мест.

13. Закупки услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

14. Закупки услуг по получению сертификата электронной подписи.

15. Закупки работ по обслуживанию и ремонту газопроводов.

16. Закупки товаров, работ, услуг, связанных с представительскими расходами.

17. Закупки услуг по обслуживанию тревожной кнопки, пожарной сигнализации, систем пожаротушения, реагированию на сообщения о срабатывании тревожной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения подразделений войск национальной гвардии объектах, охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны, реагированию на сообщения о срабатывании охранной, охранно-пожарной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения подразделений войск национальной гвардии объектах, охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны.

18. Закупки услуг по обслуживанию установленных у заказчика программных продуктов.

19. Закупки видов товаров, входящих в класс «Продукты пищевые», класс «Напитки» раздела «С. Продукция обрабатывающих производств» Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014.

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2020 г.

№ 1590

г. Новоалександровск

### О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со статьями 38, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1531 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 06 ноября 2020 года, заключение о результатах публичных слушаний), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1.1. Балоба Любови Викторовне, Голохвостовой Виктории Викторовне, Балоба Олегу Денисовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170518:53, площадью 1259 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, 176, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170518:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,91 метров.

1.2. Гаспарян Эдуарду Рафиковичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:70, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 42, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,14 метров.

1.3. Ждановой Галине Николаевне, действующая по доверенности от Козиной Валентины Петровны, от 25.03.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:28, площадью 358 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 71:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,41 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:29 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,11 метров.

1.4. Гришичевой Наталье Валерьевне, действующая по доверенности от Забарнюк Виктории Валерьевны, от 28.02.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395 в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 51% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:170913:172, площадью 609 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Панфилова, 1/17.

1.5. Мамедову Тахиру Гасан - оглы в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 74% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:171022:111, площадью 730 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114.

1.6. Никитину Роману Николаевичу, Никитиной Наталье Николаевне, Никитиной Софье Романовне, Никитину Макару Романовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170508:70, площадью 589 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 58:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 54, квартира 1 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171021:169 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,62 метров.

1.7. Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Бондарь Александра Александровича, от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:72, площадью 976 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Лазурная, дом 78, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:70 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,6 метров.

1.8. Хамлову Алексею Александровичу, Хамловой Ангелине Алексеевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:96, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 25:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:95 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,14 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров.

1.9. Шатохиной Ольге Владимировне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171013:331, площадью 416 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Шевченко, дом 18, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171013:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,00 метров.

1.10. Шитикову Сергею Михайловичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170527:48, площадью 848 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Буденного, дом 98:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:47 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,94 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:49 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,70 метров.



«Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2020 г.

№ 1598

г. Новоалександровск

### О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку и объекту капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 06 ноября 2020 года, заключение о результатах публичных слушаний), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 730 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171022:111, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114, – «магазины» (код 4.4).

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

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****13 ноября 2020 г.****№1602****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ  
ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг»

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С. А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
От 13 ноября 2020 г. № 1602

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И  
КУСТАРНИКОВ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с ее предоставлением, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и порядок взаимодействия с заявителем при предоставлении данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация).

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа (далее – отдел ЖКХ).

**1.3.2. Адрес нахождения и почтовый адрес администрации:**

356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

**График работы администрации:**

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются:**

лично в администрацию по адресу:

улица Гагарина, д. 315, г. Новоалександровск, 356000;

устно по телефону в администрацию:

8(86544) 6-31-47; 6-29-46;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию;

на электронный адрес отдела ЖКХ:

omh-anmr@rambler.ru;

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**1.3.5. Информирование осуществляется в виде:**

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела ЖКХ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- о местонахождении, графике работы;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании администрации;
- на официальном портале Новоалександровского городского округа - <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в средствах массовой информации;

1.3.9. На информационных стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы администрации, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении администрации, размещается следующая информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-портала и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в администрацию осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

1.3.11. Ответ на обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел ЖКХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня подачи в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - последний день срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по адресу, указанному в пункте 1.3.2;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3.2;

путем направления почтовых отправлений в отдел ЖКХ по адресу, указанному в пункте 1.3.2;

Заявление о получении разрешения на вырубку или деревьев, кронирование или посадку деревьев и кустарников, представляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта получателя муниципальной услуги (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления) – для физического лица;

копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя на представление интересов заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Для рассмотрения заявления с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников при строительстве, реконструкции также представляются:

1) копия топографической съемки масштаба 1:500 с нанесением зеленых насаждений;

2) копия акта выноса границ земельного участка в натуру для определения местоположения земельного участка и зеленых насаждений.

3) утвержденная проектная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;

4) согласование с владельцами затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений;

2.6.2. Представляемые документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации (или личные данные физического лица), должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Копия акта обследования зеленых насаждений, выданного в порядке установленном постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при строительстве, реконструкции);

копия разрешения на строительство (при строительстве, реконструкции).

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

отсутствие одного из документов указанных в административном регламенте, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;

установление в ходе выездного осмотра отсутствия целесообразности в вырубке деревьев и кустарников.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе, госпошлина за оказание муниципальной

услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги, которые являются необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируется в порядке делопроизводства должностным лицом администрации или специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства ответственный за прием и регистрацию документов, в день их поступления. Заявление, поступившее в электронном виде распечатывается на бумажном носителе должностным лицом, регистрируется в журнале заявлений в тот же день. Срок регистрации заявления, в том числе в электронном виде составляет 1 рабочий день.

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

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 администрацию 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 должностного лица управления муниципального хозяйства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления муниципального хозяйства с заявителями.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

В процессе предоставления услуги заявитель взаимодействует с ответственным сотрудником отдела ЖКХ 3 раза:

при информировании - 15 минут;

при приеме и регистрации заявления – 15 минут;

выдача результата – 15 минут.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или по средствам телефонной связи в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Содержание административной процедуры включает в себя разъяснение порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела ЖКХ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания:

1) при приеме в отделе ЖКХ: в устной форме от специалиста отдела ЖКХ заявителю;

2) при обращении с использованием электронной почты отдела ЖКХ: в форме электронного документа от специалиста отдела ЖКХ заявителю.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом отдела ЖКХ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал регистрации обращений.

3.2.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции;

передает заявление и прилагаемые документы в порядке делопроизводства начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию с указанием исполнителя и передает документы, представленные заявителем, специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок приема заявления составляет 15 минут.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Порядок передачи результата:

Начальник отдела ЖКХ передает документы, представленные заявителем, специалисту отдела ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги для начала предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. Срок направления и получения документов (сведений) от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, не должен превышать 7 рабочих дней. Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании информации в порядке межведомственного и взаимодействия и получение документа (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Специалистом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дня в порядке межведомственного взаимодействия подготавливается и направляется запрос о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является необходимость получения документа (сведений) в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, представленных заявителем.

### 3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника отдела ЖКХ ответственному исполнителю, в обязанности которого входит рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, а также получение ответов на межведомственные запросы, в случае не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.6.2.

Специалист проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 и 2.6.2. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с указанием причин и оснований принятого решения.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Решение о выдаче разрешения принимается при соблюдении одного или нескольких условий:

зеленые насаждения - которые по своему состоянию или местоположению представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов;

спил обеспечит восстановление нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых древесно-кустарниковыми насаждениями;

деревья и кустарники высажены с нарушением установленных норм и правил.

Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о выдаче разрешения (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

принятие решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ заявления с полным пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 и п. 2.6.2.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников (отказа в выдаче разрешения) в журнале регистрации.



### 3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

Разрешение на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников подписывается начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и утверждается заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края курирующего соответствующее направление работы.

Специалист, уполномоченный на выдачу разрешения, регистрирует оформленное и подписанное разрешение в журнале выдачи разрешений с указанием номера разрешения, адреса (места) вырубки зеленых насаждений, срока действия разрешения, ставит свою подпись в соответствующей графе.

Общий срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача разрешения заявителю;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является подписание уполномоченными должностными лицами результата муниципальной услуги.

Порядок передачи результата:

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении или по желанию заявителя, вручается разрешение лично. При получении разрешения лично, заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации разрешений.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии формируются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных

лиц, специалистов МФЦ, организаций, указанных и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправителем либо в электронном виде, а также при личном приёме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае, если обжалуются решения, действия (бездействия) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставление администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на вырубку, кронирование**  
**или посадку деревьев и кустарников»**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников»**



**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставление администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на вырубку,  
кронирование или посадку деревьев и  
кустарников»**

Форма

В администрацию Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края

наименование организации, адрес местонахождения,  
Ф.И.О. руководителя, ИНН, контактный телефон - для  
юридических лиц)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(посадку, пересадку, снос, обрезку зеленых насаждений)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(улица, место)

в количестве (штук) \_\_\_\_\_  
Основание для вырубki зеленых насаждений \_\_\_\_\_  
(причина)

Приложение: копия акта обследования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(прилагается по желанию заявителя)

на \_\_\_\_\_  
(количество листов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата (число, месяц, год)) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_, согласен (согласна) с  
(фамилия, имя, отчество)  
обработкой и использованием своих персональных данных с целью получения ответа на свое заявление.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата (число, месяц, год)) (подпись)

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставление администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на вырубку,  
кронирование или посадку деревьев и  
кустарников»**

Форма  
УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы администрации  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на вырубку, посадку зеленых насаждений и кустарников  
выдано \_\_\_\_\_  
(кому)

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края на основании акта обследования зеленых насаждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, разрешает вырубку, кронирование или посадку (аварийных) деревьев и кустарников на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

По адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место производства работ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вырубка, кронирование, посадка: деревьев, кустарников (нужное подчеркнуть)  
Порода: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Количество: \_\_\_\_\_ шт.

Место компенсационной посадки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вид и количество (штук) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Производство работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данное разрешение действует в течение \_\_\_\_\_ дней.

Начальник отдела жилищно-коммунального  
хозяйства администрации Новоалександровского  
городского округа Ставропольского края  
Ф.И.О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Гагарина ул., 315 г. Новоалександровск, 356000  
тел.\факс. (86544) 6-31-47, 6-30-35  
ОГРН 1172651023643 ОКПО 20083011  
ИНН/КПП 2615016231/261501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставление администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на вырубку,  
кронирование или посадку деревьев  
и кустарников»**

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или наименование

заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку,  
кронирование или посадку деревьев и кустарников»**

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края сообщает, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников» по следующим основаниям:

Заместитель главы администрации  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края  
Ф.И.О.

Начальник отдела жилищно-коммунального  
хозяйства администрации Новоалександровского  
городского округа Ставропольского края  
Ф.И.О.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****17 ноября 2020 г.****№ 1609****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ  
ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»,

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 сентября 2018 г. № 1387 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

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

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

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

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
17 ноября 2020 г. № 1609

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

В случае образования земельных участков из земельных участков, принадлежащих нескольким собственникам, землепользователям, арендаторам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги одновременно обращаются все собственники, землепользователи, арендаторы указанных земельных участков.

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

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

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

личного обращения заявителя в Управления имущественных отношений, МФЦ;

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



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

обращения в форме электронного документа:

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

с использованием электронной почты Управления имущественных отношений по адресу: comimuchnov@rambler.ru;

с использованием электронной почты МФЦ по адресу: mfcsk@bk.ru;

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

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

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

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

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

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Место нахождения и графики работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ.

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

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

Управления имущественных отношений, МФЦ, МФЦ расположено по адресу:

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

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

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны (приложение 5 к Административному регламенту).

1.3.4. Справочные телефоны.

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

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

Телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

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

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

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

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

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

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном

портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Структурным подразделением Администрации городского округа осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управления имущественных отношений осуществляют взаимодействие с:

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

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

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления и документов в управление имущественных и земельных отношений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

### **1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Администрацию округа следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему административному регламенту - не приводится);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность;

3) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315, кабинет №15;

в МФЦ;

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном портале Администрации округа (<http://newalexandrovsk.ru/>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Администрацию округа по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Администрацию округа по адресу: 356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

**1.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости, запрашивается в Росреестре;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, запрашивается в ФНС России;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, запрашивается в ФНС России.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 указанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной

услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента, с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги (о чем направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 3 к Административному регламенту):

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

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

Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и

инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди

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

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

почтовый адрес Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

график работы Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

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

адрес официального портала Новоалександровского городского округа;

адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа <http://newalexandrovsk.ru/>

Рабочие места специалистов Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

В Управлении имущественных отношений осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где

$D_{тел}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

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

$D_{врем}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/бс}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{б/бс} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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



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

$D_{эл} =$  наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$ ,

где

$K_{докум}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

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

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

$K_{обслуж} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

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

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

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

$K_{взаим}$  = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

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

$K_{взаим} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

$K_{прод}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{прод} - 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{прод} =$  минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$ , где

где

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

$K_{заяв}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной

услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление имущественных отношений, МФЦ, МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги (может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ).

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации округа (<http://newalexandrovsk.ru/>), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления имущественных и земельных отношений или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление имущественных и земельных отношений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

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

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

взаимодействие Управления имущественных отношений, МФЦ и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления имущественных отношений, МФЦ, муниципального служащего.

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

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;
- осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;
- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;

- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения идентичных административных процедур (приложении 1 к Административному регламенту).

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Управление имущественных отношений).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ, осуществляет копирование документов; заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление имущественных отношений заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо Управления имущественных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов в течении 15 минут на экземпляре заявления заявителя в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

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

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо Управления имущественных отношений.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный информационный запрос.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на полученном документе штампа «Получено ЭЦП», его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя должностным лицом Управления имущественных отношений заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- подготовку результата предоставления муниципальной подуслуги, предусмотренного пунктом 2.3

Административного регламента:

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

- 1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает в трех экземплярах результата оказания муниципальной услуги, передает на согласование с начальником Управления имущественных отношений, (лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания результат оказания муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации городского округа, первый экземпляр которого остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятии

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 29 календарных дней.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление документа о результате оказания услуги.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документа о результате оказания услуги для подписания Главой Новоалександровского городского округа (лицом, его замещающего) и последующей регистрации должностным лицом Администрации Новоалександровского городского округа, ответственного за прием и регистрацию документов.

### **3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе и зарегистрированного зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документа о результате оказания услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Управления имущественных отношений или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги несет соответственно руководитель Управления имущественных отношений, руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный, зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о результате оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, способом, который он выбрал при подаче заявления.

Порядок передачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения с заявлением и выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управления имущественных отношений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении документ о результате предоставления муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, передача Управлением имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого портала, регионального портала Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующих документов о результате оказания услуги, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента, в письменной или электронной форме.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги,

либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления имущественных отношений постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг**

Должностные лица Управления имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **1.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

### **1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных



служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение 1**  
 к административному регламенту предоставления  
 администрацией Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края муниципальной услуги  
 «Утверждение схемы расположения земельного участка  
 или земельных участков на кадастровом плане  
 территории»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**  
**УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной**  
**услуги «Утверждение схемы расположения**  
**земельного участка или земельных**  
**участков на кадастровом плане**  
**территории»**

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

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

(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В целях \_\_\_\_\_  
 прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)  
 на кадастровом плане территории: местоположение \_\_\_\_\_

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

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

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

Приложения:

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

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

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

(подпись заявителя с расшифровкой)

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

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

Ф.И.О.

Адрес:

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление от \_\_.\_\_.\_\_ года N \_\_\_\_ и  
документы об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и  
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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

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

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

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

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

Ф.И.О.

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

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО**  
**ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозори́нский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозори́нский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадо́вый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадо́вый, ул.Шоссе́йная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Вторник-четверг: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, Среда: с 8-00 час. до 12-00 час. понедельник, пятница, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Четверг: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной.
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 70, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-417	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2020 г.

№ 1610

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября г. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «МФЦ предоставления государственных

и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru/>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**Утвержден  
постановлением администрации  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края  
От 17 ноября 2020 г. № 1610**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управления имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, имеющие право на установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случаях установленных гражданским законодательством, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (далее - заявители), в том числе в следующих случаях:

- проход и проезд через соседний земельный участок;
- строительство, реконструкция и (или) эксплуатация линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;
- проведение изыскательских работ;
- ведение работ, связанных с использованием недр.

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

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

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

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

- личного обращения заявителя в Управления имущественных отношений, МФЦ;
- письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000 Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;
- обращения по телефону Управления имущественных отношений: 8-(865-44)-6-22-46;
- обращения в форме электронного документа:
  - с использованием электронной почты Администрации городского округа, по адресу: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru);
  - с использованием электронной почты Управления имущественных отношений по адресу: [comimuchnov@rambler.ru](mailto:comimuchnov@rambler.ru);
  - с использованием электронной почты МФЦ по адресу: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru);
  - с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в здании Администрации городского округа в доступных для ознакомления местах

размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги; место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела; сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Место нахождения и графики работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ.

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

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

Управления имущественных отношений расположено по адресу:

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

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

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны (приложение 5 к Административному регламенту).

1.3.4. Справочные телефоны.

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

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

Телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

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

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

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

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

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

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

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



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

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

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

Перечень «подуслуг»:

1. Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет.

2. Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной подуслуги:

2.3.1. «Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет» является:

- 1) соглашение об установлении сервитута ;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. «Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет» является:

- 1) соглашение об установлении сервитута;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной подуслуги:

1.4.1. «Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет» не может превышать:

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

1.4.2. «Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет» не может превышать:

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

При обращении за получением муниципальной подуслуги:

2.6.1. «Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет», заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной подуслуги (приложение 2 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

Для физических лиц:

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

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

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка).

Для юридических лиц:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка);

2) согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение (при подаче заявления предприятием или учреждением).

2.6.2. «Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет» заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной подуслуги (приложение 2 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

Для физических лиц:

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

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами РФ);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);
- удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

- вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ);
- разрешение на временное проживание (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность).

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка).

Для юридических лиц:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка);

2) согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в письменной форме федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в ведении которых находятся предприятие, учреждение.

Дополнительно по собственной инициативе заявитель вправе представить иные документы.

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, запрашивается в Росреестре;

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

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

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 указанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (приложение 4 к Административному регламенту).

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги (о чем направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 3 к Административному регламенту):

1.9.1. «Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет» является:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9.2. «Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет» является:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

почтовый адрес Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

график работы Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

справочные номера телефонов Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;  
адрес официального портала Новоалександровского городского округа;  
адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ;  
выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа <http://newalexandrovsk.ru/>

Рабочие места специалистов Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

В Управлении имущественных отношений осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

(далее - МФЦ) не предоставляется.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющих в администрации x 100%.

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$  = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;



$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}}$  - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ , где

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управления имущественных отношений, МФЦ, МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

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

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

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

иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления имущественных отношений, МФЦ, муниципального служащего.

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;  
осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

Предоставление муниципальных подуслуг:

3.1.1. «Принятие решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет»:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. «Принятие решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет»

состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения идентичных административных процедур (приложении 1 к Административному регламенту).

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 (или 2.6.2.) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Управление имущественных отношений).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ, осуществляет копирование документов; заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление имущественных отношений заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо Управления имущественных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов в течении 15 минут на экземпляре заявления заявителя в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

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

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо Управления имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный информационный запрос.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на полученном документе штампа «Получено ЭЦП», его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя должностным лицом Управления имущественных отношений, специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 (или 2.6.2.) Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

подготовку результата предоставления муниципальной подуслуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 (или 2.3.2.)

Административного регламента:

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

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

изготавливает в трех экземплярах результата оказания муниципальной услуги, передает на согласование с начальником Управления имущественных отношений, (лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания результат оказания муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации городского округа, первый экземпляр которого остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

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

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

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для возврата в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление документа о результате оказания услуги.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документа о результате оказания услуги для подписания Главой Новоалександровского городского округа (лицом, его замещающего) и последующей регистрации должностным лицом Администрации Новоалександровского городского округа, ответственного за прием и регистрацию документов.

### **3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе и зарегистрированного зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документа о результате оказания услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Управления имущественных отношений или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги несет соответственно руководитель Управления имущественных отношений, руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный, зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о результате оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, способом, который он выбрал при подаче заявления.

Порядок передачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения с заявлением и выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управления имущественных отношений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении документ о результате предоставления муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, передача Управлением имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого портала, регионального портала Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующих документов о результате оказания услуги, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента, в письменной или электронной форме.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления имущественных отношений постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

##### 4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг

Должностные лица Управления имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **4.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

#### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной  
услуги «Принятие решения об  
установлении сервитута в отношении  
земельного участка»**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**





Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края муниципальной услуги  
«Принятие решения об установлении сервитута в  
отношении земельного участка»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИМЯ ГЛАВЫ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА  
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Главе Новоалександровского  
городского округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ паспортные данные

\_\_\_\_\_ Для юридических лиц - полное наименование

\_\_\_\_\_ Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_ местонахождение юридического лица

ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять решение об установлении сервитута в отношении земельного участка:

кадастровый номер земельного участка или учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут: \_\_\_\_\_,

расположенного \_\_\_\_\_  
(адрес или месторасположение объекта)

цели и основания установления тута \_\_\_\_\_

предполагаемый срок действия сервитута \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

**Приложение 3**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Принятие решения об установлении сервитута в  
отношении земельного участка»

Ф.И.О.

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» по делу № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_, принято решение об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

**Приложение 4**  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Принятие  
решения об установлении сервитута в  
отношении земельного участка»

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

Ф.И.О.

Адрес:

О возврате заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края

Ф.И.О.

**Приложение 5**  
**к административному регламенту предоставления**  
**администрацией Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Принятие решения об установлении сервитута в**  
**отношении земельного участка»**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО**  
**ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Вторник-четверг: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, Среда: с 8-00 час. до 12-00 час. понедельник, пятница, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Четверг: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной.
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 70, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-417	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2020 г.

№ 1611

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТЬ НА ТОРГАХ, ПРОВОДИМЫХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского

городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона».

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

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

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

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

**Утвержден  
постановлением  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
17 ноября 2020 г. № 1611**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ ИЛИ В  
СОБСТВЕННОСТЬ НА ТОРГАХ, ПРОВОДИМЫХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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

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

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

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

личного обращения заявителя в Управление имущественных отношений;

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

обращения по телефону отдела: 8-(865-44)-6-22-46;

обращения в форме электронного документа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Место нахождения и графики работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

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

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

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

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

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

1.3.4. Справочные телефоны.

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

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

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

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

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

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

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Структурным подразделением Администрации городского округа осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

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

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

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды (купли-продажи) земельного участка (в соответствии с законодательством РФ);
- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона (приложение №3 к данному административному регламенту).

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

В случае предоставления земельного участка в аренду путем проведения аукциона по инициативе Администрации городского округа срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды (купли-продажи) земельного участка, находящегося



в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка физических или юридических лиц составляет 114 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации составляет:

в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация городского округа в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка;

в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация городского округа в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязана направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Управление имущественных отношений направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

#### **1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о предоставлении в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона земельного участка по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае принятия решения о проведении аукциона, для участия в аукционе заявители в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д.315;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Администрации городского округа (<http://newalexandrovsk.ru/>);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление имущественных отношений по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д.315;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Администрацию городского округа по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д.315;

путем направления документов на Региональный портал.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского округа посредством Регионального портала.

Администрация городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

### **1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края или муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Должностное лицо Управление имущественных отношений ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (о правах на объект недвижимого имущества), запрашивается в Росреестре;

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

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

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 указанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **1.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Неправильное оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;  
документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;  
документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;  
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;  
документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ставропольского края и или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений и передается на регистрацию должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов в день его поступления. В случае если

указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- почтовый адрес Администрации городского округа Управление имущественных отношений;
- график работы Администрации городского округа Управление имущественных отношений;
- справочные номера телефонов Администрации городского округа Управление имущественных отношений;
- адрес официального портала Новоалександровского городского округа;
- адрес электронной почты Управления имущественных отношений;
- выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа <http://newalexandrovsk.ru/>

Рабочие места специалистов Управления имущественных отношений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе

с использованием кресла-коляски;

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

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

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

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

В Управлении имущественных отношений осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления имущественных отношений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**12.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где

$D_{тел}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

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

$D_{врем}$  - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$  - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/б\ c}$  - наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ c} = 20\%$  - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

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

$D_{эл}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ;

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

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

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

$K_{\text{обслуж}}$  = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

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

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

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

$K_{\text{взаим}}$  = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}}$  = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}}$  = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}}$  = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}}$  - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%, \text{ где}$$

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

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

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление имущественных отношений за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

4 раза, из них: 3 раза по 15 минут (при подаче: заявления, заявки, получение результата), 1 раз (в день проведения аукциона не более 8 часов).

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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



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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

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

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

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

взаимодействие Управления имущественных отношений и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом; иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Управление имущественных отношений для подачи запроса;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о проведении аукциона;

прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона;

подготовка (оформление), направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Описание административных процедур**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление имущественных отношений заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел).

Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет

подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление имущественных отношений заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Управления имущественных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Управления имущественных отношений объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Заявление поступает в Управление имущественных отношений, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления заявления в администрацию.

Должностным лицом Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов на экземпляре заявления заявителя в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием даты поступления.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Управление имущественных отношений ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо Управления имущественных отношений.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный информационный запрос.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на полученном документе штампа «Получено ЭЦП», его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.3. Принятие решения о проведении аукциона

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления), наличие земельного участка, поставленного на кадастровый учет.

В случае необходимости обеспечения получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса), срок принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона не должен составлять более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления в Управление имущественных отношений.

Решение о проведении аукциона принимает комиссия по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденная постановлением администрации Новоалександровского городского округа (далее - комиссия).

Комиссией определяется предмет аукциона, форма аукциона, срок аренды, начальный размер арендной платы, размер задатка для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, «шаг аукциона».

По результатам работы комиссии оформляется протокол заседания комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельных участков, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, или права на заключение договоров аренды таких земельных участков (признание предмета аукциона, определение формы аукциона, срока аренды, определение начального размера арендной платы, определение размера задатка для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, «шага аукциона»).

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору уполномоченного органа рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года «135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в соответствии с Правилами определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков и порядка определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, утвержденными постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 388.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управление имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта постановления администрации о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка на основании подписанного протокола, а также подготовку и размещение извещения о проведении аукциона.

Специалист Управление имущественных отношений осуществляет подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов администрации, и размещение на официальном сайте администрации, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (далее официальный сайт РФ) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 21 статьи 39.11 Земельного кодекса.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте администрации и официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте администрации и официальном сайте РФ извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

При наличии оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист Управление имущественных отношений готовит проект постановления об отказе в проведении аукциона, которое размещается на официальном сайте администрации, официальном сайте РФ в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 68 календарных дней.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление документов:

постановления Администрации городского округа о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка (далее, положительный результат);

или уведомления об отказе в проведении аукциона (далее, отрицательный результат).

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) результата муниципальной услуги:

постановления Администрации округа для последующего размещения извещения на сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (положительный результат);

или передаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отрицательный результат).

Способом фиксации административной процедуры является передача документа (положительного либо отрицательного) для подписания Главой Новоалександровского городского округа (лицом, его замещающего), регистрация в порядке делопроизводства постановления Администрации городского округа о проведении аукциона, а также опубликование извещения о проведении аукциона или получение уведомления об отказе в проведении аукциона.

### 3.2.4. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту Управления имущественных отношений.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе составляется по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка подается в двух экземплярах. Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах (аукционах).

Специалист Управления имущественных отношений ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

принимает заявку и приложенные к ней документы;

регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю. На заявке специалистом Управления имущественных отношений делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив организатора аукциона об этом в письменной форме.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

Специалист Управления имущественных отношений обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии, которое проводится в дни, указанные в извещении о проведении аукциона, но не позднее 2 рабочих дней до дня проведения аукциона.

Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми членами комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте администрации и официальном сайте РФ не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок бухгалтер Управления имущественных отношений, ответственный за возврат задатков заявителям, обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Управления имущественных отношений в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли-продажи) земельного

участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист Управления имущественных отношений в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купи-продажи) земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Критериями принятия решения является признание участниками заявителей на основании рассмотренных заявок.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок и размещение на официальном сайте администрации и официальном сайте РФ в соответствии с законодательством.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) протокола рассмотрения заявок.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном портале Новоалександровского городского округа и официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

### **3.2.5. Проведение аукциона**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии со статьями 39.11 - 39.12, 39.18 Земельного кодекса.

Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Бухгалтер Управления имущественных отношений, ответственный за возврат задатков заявителям, осуществляет возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, не позднее трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Результатом аукциона является оформление протокола об итогах аукциона, который подписывается членами комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном портале Администрации городского округа и официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения является признание участников аукциона победителями на основании протокола о результатах аукциона.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) протокола об итогах аукциона.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение протокола о результатах аукциона на официальном портале Новоалександровского городского округа и официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результатом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона и его размещение на официальном портале Администрации городского округа и официальном сайте РФ.

### **3.2.6. Подготовка (оформление), направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного протокола об итогах аукциона.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

подготовку проектов договоров в случаях, предусмотренных пунктами 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

в случае, если участник аукциона признан победителем аукциона;

в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, и аукцион признан несостоявшимся;

в случае, если единственная заявка и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона.

В течение 10 календарных дней со дня поступления к специалисту протокола подготавливается проект договора купли-продажи земельного участка - в случае, если проводился аукцион по продаже земельного участка; аренды земельного участка - в случае, если проводился аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

Подготовленные проекты договоров передаются на подпись уполномоченному должностному лицу администрации в течение 1-го рабочего дня.

Специалист Управления имущественных отношений направляет единственному участнику, принявшему участие в аукционе, или заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, или заявителю, признанному единственным участником такого аукциона, или победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды (купли - продажи) земельного участка в течение десяти дней.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации.

Если договор аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Администрацию городского округа подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом.

Максимальный срок выполнения данных действий - в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения о возврате задатков является выигрыш в аукционе.

Критерием принятия решения является признание победителя аукциона арендатором (собственником) земельного участка о чем направляется проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) договоров аренды (купли-продажи) земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление трех экземпляров договоров аренды (купли-продажи) земельного участка победителю аукциона.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления имущественных отношений постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг**

Должностные лица Управления имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.



**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ****4.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

**1.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

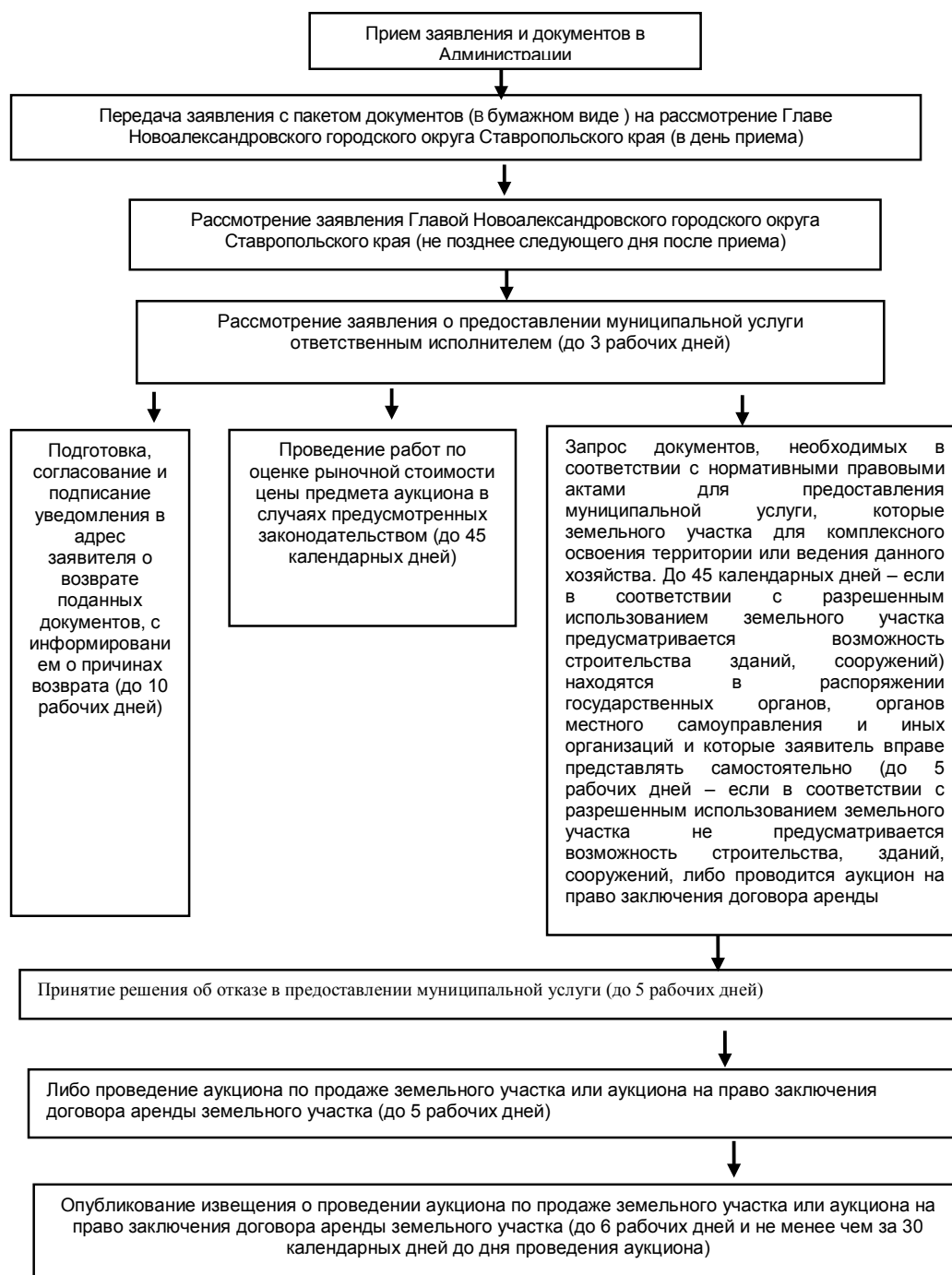
- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности или  
государственная собственность, на который не  
разграничена, в аренду или в собственность на торгах,  
проводимых в форме аукциона»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ ИЛИ В  
СОБСТВЕННОСТЬ НА ТОРГАХ, ПРОВОДИМЫХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА»**



**Приложение 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**администрацией Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельного участка, находящегося в**  
**муниципальной собственности или государственная**  
**собственность, на который не разграничена,**  
**в аренду или в собственность на торгах, проводимых в**  
**форме аукциона»**

Главе Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_  
для граждан - фамилия, имя  
и (при наличии) отчество,  
\_\_\_\_\_ место жительства заявителя  
\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя;  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц - наименование,  
\_\_\_\_\_ место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН  
\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ИМЯ ГЛАВЫ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,**  
**НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ**  
**СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В АРЕНДУ ИЛИ В**  
**СОБСТВЕННОСТЬ НА ТОРГАХ, ПРОВОДИМЫХ В ФОРМЕ АУКЦИОНА**

Прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды (купли-продажи) на земельный участок, из земель \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_, с кадастровым номером (условным номером) \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных как содержащихся в заявлении, так и прилагаемых документах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Приложение 3**  
 к административному регламенту предоставления  
 администрацией Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края муниципальной  
 услуги «Предоставление земельного участка,  
 находящегося в муниципальной собственности или  
 государственная собственность, на который не  
 разграничена,  
 в аренду или в собственность на торгах,  
 проводимых в форме аукциона»

Ф.И.О.

Адрес:

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление от  
 \_\_\_\_ года вх. № \_\_\_\_\_ и документы провести аукцион на право заключения договора аренды (купли-продажи) на земельный  
 участок и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

**Приложение 4**  
 к административному регламенту предоставления  
 администрацией Новоалександровского городского  
 округа Ставропольского края муниципальной  
 услуги «Предоставление земельного участка,  
 находящегося в муниципальной собственности или  
 государственная собственность на который не  
 разграничена, в аренду или в собственность на торгах,  
 проводимых в форме аукциона»

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**Организатору аукциона:**

*Администрации Новоалександровского  
 городского округа  
 Ставропольского края*

*ЛОТ № \_\_\_\_\_*

### ЗАЯВКА

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка**

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, подающего заявку,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (при наличии) физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

именуемый заявитель, ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора аренды, опубликованным в муниципальной газете Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Новоалександровский вестник» \_\_\_\_ 2020 г., размещенном на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) \_\_\_\_ 2020 г., и официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) \_\_\_\_ 2020 г.,

просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, площадью \_\_\_\_\_ кв.метров, адрес: \_\_\_\_\_

разрешенное использование: \_\_\_\_\_,  
и обязуется:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, установленные действующим законодательством, и выполнять требования, содержащиеся в извещении о проведении аукциона;

2) в случае признания победителем аукциона, после подписания протокола об итогах аукциона заключить с администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края договор аренды земельного участка в установленный действующим законодательством срок.

Адрес (место нахождения) заявителя:

\_\_\_\_\_

Телефон, факс, электронная почта заявителя:

\_\_\_\_\_

Реквизиты для перечисления суммы возвращаемого задатка

(банковские реквизиты: для юридического лица – наименование банка, ИНН, КПП, р/сч, к/сч, БИК; для физического лица – наименование банка, л/сч, к/сч, БИК)

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (его полномочного представителя):

\_\_\_\_\_

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

Заявка принята Организатором аукциона (его полномочным представителем):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. за номером \_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона, принявшего заявку

\_\_\_\_\_

Примечание:

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой у заявителя.

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

17 ноября 2020 г.

№ 1621

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ВХОДИВШИХ  
В СОСТАВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017г. № 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», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017г. № 1/11 «О вопросах правопреемства», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 28.02.2011 г. №19 «Об утверждении Правил содержания собак и кошек на территории муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района»;

постановление администрации муниципального образования станицы Расшеватской сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 11.03.2011 г. №028 «Об утверждении Правил содержания кошек и собак в муниципальном образовании станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 30.12.2010 г. №375 «Об утверждении Правил содержания, учета и выгула собак и кошек на территории муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края».

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****17 ноября 2020 г.****№1623****О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ  
НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВЛИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 05 ДЕКАБРЯ 2018 ГОДА № 1843**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 05 декабря 2018 года № 1843:

- Пункт 25 изложить в следующей редакции:

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

- Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

86. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

87. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

88. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

89. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале».

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

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

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****17 ноября 2020 г.****№ 1612****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября г. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 г. №1656 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru/>.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
17 ноября 2020 г. № 1612

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предоставляются в безвозмездное пользование следующим физическим и юридическим лицам:

- 1) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- 2) казенным предприятиям;
- 3) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- 4) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;
- 5) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения;
- 6) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;
- 7) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации;
- 8) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации;
- 9) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину;
- 10) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках;

- 11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам;
  - 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях, которые предусмотрены федеральными законами;
  - 13) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;
  - 14) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений;
  - 15) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка;
  - 16) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
  - 17) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2018 г. № 171-ФЗ «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предьявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

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

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

- личного обращения заявителя в Управление имущественных отношений, МФЦ;
- письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000 Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;
- обращения по телефону Управления имущественных отношений: 8-(865-44)-6-22-46;
- обращения в форме электронного документа:
  - с использованием электронной почты Администрации городского округа, по адресу: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru);
  - с использованием электронной почты Управления имущественных отношений по адресу: [comimuchnov@rambler.ru](mailto:comimuchnov@rambler.ru);
  - с использованием электронной почты МФЦ по адресу: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru);
  - с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

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

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

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

муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Место нахождения и графики работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ.

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

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

Управления имущественных отношений расположено по адресу:

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

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

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны (приложение 5 к Административному регламенту).

1.3.4. Справочные телефоны.

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

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

Телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

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

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

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

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

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

(далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ осуществляющее информирование, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование».

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управления имущественных отношений осуществляют взаимодействие с:

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

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

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) проект договора безвозмездного пользования земельным участком (характеристика результата - положительный);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (характеристика результата – отрицательный (приложение 3 к настоящему Административному регламенту));
- 3) уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (характеристика результата – отрицательный (приложение 4 к настоящему Административному регламенту)).

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

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

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

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

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

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

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Управление имущественных отношений, МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту), с приложением

следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В зависимости от категории заявителя дополнительно предоставляются следующие документы:

№ п/п	Заявитель	Наименование документа
1	2	3
1.	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (учредительные документы)
2.	Казенное предприятие	
3.	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	
4.	Лицо в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»	
5.	Акционерное общество «Почта России»	
6.	Религиозная организация	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
7.	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	а) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
8.	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета
9.	Гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
10.	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
11.	Гражданин, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	договор найма служебного жилого помещения

12.	Садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество	решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельного участка, предназначенного для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд
13.	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	решение о создании некоммерческой организации
14.	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ №О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	государственный контракт
15.	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации
16.	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (не требуется в случае, если вышеуказанные документы имеются в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Дополнительно по собственной инициативе заявитель вправе представить иные документы.

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, МФЦ ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, запрашивается в Росреестре;

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

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

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

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

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

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



2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 указанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного

(бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в

соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ

извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

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

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

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

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ,

направленных на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

почтовый адрес Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

график работы Администрации городского округа Управления имущественных отношений, МФЦ;

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

адрес официального портала Новоалександровского городского округа;

адрес электронной почты Управления имущественных отношений, МФЦ;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа <http://newalexandrovsk.ru/>

Рабочие места специалистов Управления имущественных отношений, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

В Управлении имущественных отношений осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления имущественных отношений, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где

$D_{\text{тел}}$  - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$  - можно записаться на прием по телефону;

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{эл}}$  - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{мфц}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

МФЦ;

$D_{\text{мфц}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$  = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{взаим}}$  = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}}$  - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$  = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$ , где

где

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление имущественных отношений, МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Сведения о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, а также о продолжительности одного взаимодействия заявителя с должностным лицом:

2 (два) взаимодействия заявителя с должностными лицами (не более 15 минут каждое).

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, выдача результата оказания муниципальной услуги, может участвовать МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и МФЦ.

При подаче обращения в электронной форме с использованием Регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **2.18. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;

получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос); взаимодействие Управления имущественных отношений, МФЦ и иных организаций, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Управления имущественных отношений, МФЦ для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация Управлением имущественных отношений запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления имущественных отношений, МФЦ, муниципального служащего.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт администрации, Региональный портал Должностное лицо Управления имущественных отношений:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших в электронной форме для предоставления муниципальной услуги заявления и документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

### **2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управления имущественных отношений, непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **2.20. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию, с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управления имущественных отношений в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы городского округа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональный портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;



3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения идентичных административных процедур (приложение 1 к Административному регламенту).

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в Управление имущественных отношений).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем подлинников документов:

Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ, осуществляет копирование документов; заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в Управление имущественных отношений заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо Управления имущественных отношений проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов в течении 15 минут на экземпляре заявления заявителя в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием даты поступления.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача зарегистрированных документов на исполнение в Управления имущественных отношений.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Управления имущественных отношений ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Должностное лицо Управления имущественных отношений.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением имущественных отношений ответа на межведомственный информационный запрос.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на полученном документе штампа «Получено ЭЦП», его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя должностным лицом Управления имущественных отношений, специалистом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через единый портал, региональный портал.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления имущественных отношений.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

подготовку результата предоставления муниципальной подуслуги, предусмотренного пунктом 2.3. Административного регламента;

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9. Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изготавливает в трех экземплярах результата оказания муниципальной услуги, передает на согласование с начальником Управления имущественных отношений, (лицом его замещающим), направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания результат оказания муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в Администрации городского округа, первый экземпляр которого остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 29 календарных дней.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является изготовление документа о результате оказания услуги.

Порядком передачи результата является направление ответственному за предоставление услуги должностному лицу Управления имущественных отношений, подписанного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документа о результате оказания услуги для подписания Главой Новоалександровского городского округа (лицом, его замещающего) и последующей регистрации должностным лицом Администрации Новоалександровского городского округа, ответственного за прием и регистрацию документов.

### **3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе и зарегистрированного зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документа о результате оказания услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Управления имущественных отношений или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

Ответственность за выдачу заявителю результата муниципальной услуги несет соответственно руководитель Управления имущественных отношений, руководитель МФЦ.

Общий максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный, зарегистрированный в порядке делопроизводства Администрации Новоалександровского городского округа, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о результате оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 Административного регламента, способом, который он выбрал при подаче заявления.

Порядок передачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от способа обращения с заявлением и выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управления имущественных отношений должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении документ о результате предоставления муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, передача Управлением имущественных отношений результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого портала, регионального портала Должностное лицо Управления имущественных отношений, специалист МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация соответствующих документов о результате оказания услуги, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента, в письменной или электронной форме.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, МФЦ в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной

услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления имущественных отношений постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления имущественных отношений предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления имущественных отношений.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления имущественных отношений.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг**

Должностные лица Управления имущественных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления имущественных отношений при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ****4.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

**1.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных

служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение 1**  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или государственная  
собственность на который не разграничена, в  
безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**  
**ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В**  
**БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или государственная  
собственность на который не разграничена, в  
безвозмездное пользование»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ  
ПОЛЬЗОВАНИЕ» (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
1.1.	Полное наименование	
1.2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.4.	Место нахождения	
1.5.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
1.6.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	
1.7.	Цель использования земельного участка	
1.8.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
1.9.	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
1.10.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя	
1.11.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
1.12.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
1.13.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
 НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
 СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ  
 ПОЛЬЗОВАНИЕ»  
 (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края
1.1.	Фамилия, имя, отчество	
1.2.	Место жительства	
1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.4.	Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка	
1.5.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	
1.6.	Цель использования земельного участка	
1.7.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения	
1.8.	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
1.9.	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
1.10.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
1.11.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
1.12.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____	
	(подпись) инициалы, фамилия)	



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или государственная  
собственность на который не разграничена, в  
безвозмездное пользование»

Ф.И.О.

Адрес:

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес земельного участка) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись, печать)(расшифровка подписи)

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

**Приложение 4**  
 к административному регламенту предоставления  
 администрацией Новоалександровского городского округа  
 Ставропольского края муниципальной услуги  
 «Предоставление земельного участка, находящегося в  
 муниципальной собственности или государственная  
 собственность на который не разграничена, в  
 безвозмездное пользование»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Глава Новоалександровского  
 городского округа  
 Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
 Тел.

**Приложение 5**  
 к административному регламенту предоставления  
 администрацией Новоалександровского городского округа  
 Ставропольского края муниципальной услуги  
 «Предоставление земельного участка, находящегося в  
 муниципальной собственности или государственная  
 собственность на который не разграничена, в  
 безвозмездное пользование»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО  
 ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 16-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Вторник-четверг: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, Среда: с 8-00 час. до 12-00 час. понедельник, пятница, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Четверг: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной.
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 70, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-417	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

## ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2020 г.

№ 15

г. Новоалександровск

### О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5.1, 8, 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 года № 7/56, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 г. № 40/399 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», рассмотрев заявление закрытого акционерного общества «Красная Заря»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 18 декабря 2020 года в 11 часов 00 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросу утверждения документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) по объекту строительства системы орошения площадью 2164 га для ЗАО «Красная Заря» в п. Краснозоринский Новоалександровского городского округа.

2. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

2.1. Подготовить и провести публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) по объекту строительства системы орошения площадью 2164 га для ЗАО «Красная Заря» в п. Краснозоринский Новоалександровского городского округа.

2.2. Провести оповещение о назначении публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом, вправе участвовать в публичных слушаниях в целях обсуждения вопроса утверждения документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) по объекту строительства системы орошения площадью 2164 га для ЗАО «Красная Заря» в п. Краснозоринский Новоалександровского городского округа, путем подачи в письменной форме замечаний и предложений.

4. Замечания и предложения по вынесенному на публичные слушания вопросу могут быть представлены в письменной форме до 14 декабря 2020 года включительно по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев

## ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2020 г.

№ 17

г. Новоалександровск

### О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5.1, 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 года № 7/56, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020г. № 40/399 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 15 декабря 2020 года в 11 часов 00 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по проекту правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края организовать и провести публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев

# ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2020 г.

№ 16

г. Новоалександровск

### О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 5.1, 8, 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 года № 7/56, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 г. № 40/399 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «ГеоВерсум»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 18 декабря 2020 года в 11 часов 30 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросу утверждения документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) линейного объекта «Строительство артезианских скважин и водопроводных сетей в ст. Григорополисской Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

2. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

2.1. Подготовить и провести публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) линейного объекта «Строительство артезианских скважин и водопроводных сетей в ст. Григорополисской Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

2.2. Провести оповещение о назначении публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом, вправе участвовать в публичных слушаниях в целях обсуждения вопроса утверждения документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) линейного объекта «Строительство артезианских скважин и водопроводных сетей в ст. Григорополисской Новоалександровского городского округа Ставропольского края», путем подачи в письменной форме замечаний и предложений.

4. Замечания и предложения по вынесенному на публичные слушания вопросу могут быть представлены в письменной форме до 14 декабря 2020 года включительно по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
С.Ф. Сагалаев

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ИНФОРМАЦИИ**

### **ОБЪЯВЛЕНИЯ**

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний**

Публичные слушания назначены постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 12 от 05 октября 2020 года.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Дата проведения: 11 ноября 2020 года.

Время проведения: 11-00 часов.

Место проведения: город Новоалександровск ул. Гагарина, 313, зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

На публичные слушания вынесен проект генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результаты публичных слушаний:

Ознакомившись с документами и материалами публичных слушаний необходимо сделать вывод, что процедура проведения публичных слушаний соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи с чем члены комиссии решили:

1. Публичные слушания по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края считать состоявшимися.

2. Одобрить проект генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Направить проект генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края для утверждения.

Заместитель председателя комиссии:

Э.А. Колтунов

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний**

Публичные слушания назначены постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 13 от 19 октября 2020 года.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Дата проведения: 06 ноября 2020 года.

Время проведения: 11-30 часов.

Место проведения: город Новоалександровск ул. Гагарина, 313, зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Вопросы, вынесенные на публичные слушания

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования:

1.1 земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 730 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171022:111, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мамедова Тахира Гасан - оглы.

Результаты публичных слушаний

Ознакомившись с документами и материалами публичных слушаний необходимо сделать вывод, что процедура

проведения публичных слушаний соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи, с чем члены комиссии решили:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 730 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171022:111, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мамедова Тахира Гасан - оглы.

2. Направить заключение по результатам публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **о результатах публичных слушаний**

Публичные слушания назначены постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 14 от 19 октября 2020 года.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Дата проведения: 06 ноября 2020 года.

Время проведения: 11:00 часов.

Место проведения: город Новоалександровск ул. Гагарина, 313, зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Вопросы, вынесенные на публичные слушания

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1.1. Балоба Любови Викторовне, Голохвостовой Виктории Викторовне, Балоба Олегу Денисовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170518:53, площадью 1259 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, 176, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170518:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,91 метров.

1.2. Гаспарян Эдуарду Рафиковичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:70, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 42, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,14 метров.

1.3. Ждановой Галине Николаевне, действующая по доверенности от Козиной Валентины Петровны, от 25.03.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:28, площадью 358 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 71:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,41 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:29 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,11 метров.



1.4. Гришичевой Наталье Валерьевне, действующая по доверенности от Забарнюк Виктории Валерьевны, от 28.02.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395 в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 51% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:170913:172, площадью 609 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Панфилова, 1/17.

1.5. Мамедову Тахиру Гасан - оглы в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 74% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:171022:111, площадью 730 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114.

1.6. Никитину Роману Николаевичу, Никитиной Наталье Николаевне, Никитиной Софье Романовне, Никитину Макару Романовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170508:70, площадью 589 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 58:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 54, квартира 1 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171021:169 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,62 метров.

1.7. Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Бондарь Александра Александровича, от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:72, площадью 976 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Лазурная, дом 78, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:70 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,6 метров.

1.8. Хамлову Алексею Александровичу, Хамловой Ангелине Алексеевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:96, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 25:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:95 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,14 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров.

1.9. Шатохиной Ольге Владимировне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171013:331, площадью 416 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Шевченко, дом 18, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171013:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,00 метров.

1.10. Шитикову Сергею Михайловичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170527:48, площадью 848 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Буденного, дом 98:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:47 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,94 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:49 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,70 метров.

#### Результаты публичных слушаний

Ознакомившись с документами и материалами публичных слушаний необходимо сделать вывод, что процедура проведения публичных слушаний соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи, с чем члены комиссии решили:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1.1. Балоба Любови Викторовне, Голохвостовой Виктории Викторовне, Балоба Олегу Денисовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170518:53, площадью 1259 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, 176, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170518:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,91 метров.

1.2. Гаспарян Эдуарду Рафиковичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:70, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 42, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,14 метров.

1.3. Ждановой Галине Николаевне, действующая по доверенности от Козиной Валентины Петровны, от 25.03.2020 года,

зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:28, площадью 358 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 71:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,41 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:29 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,11 метров.

1.4. Гришичевой Наталье Валерьевне, действующая по доверенности от Забарнюк Виктории Валерьевны, от 28.02.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395 в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 51% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:170913:172, площадью 609 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Панфилова, 1/17.

1.5. Мамедову Тахиру Гасан - оглы в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 74% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:171022:111, площадью 730 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114.

1.6. Никитину Роману Николаевичу, Никитиной Наталье Николаевне, Никитиной Софье Романовне, Никитину Макару Романовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170508:70, площадью 589 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 58:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 54, квартира 1 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171021:169 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,62 метров.

1.7. Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Бондарь Александра Александровича, от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:72, площадью 976 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Лазурная, дом 78, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:70 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,6 метров.

1.8. Хамлову Алексею Александровичу, Хамловой Ангелине Алексеевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:96, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 25:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:95 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,14 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров.

1.9. Шатохиной Ольге Владимировне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171013:331, площадью 416 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Шевченко, дом 18, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171013:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,00 метров.

1.10. Шитикову Сергею Михайловичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170527:48, площадью 848 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Буденного, дом 98:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:47 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,94 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:49 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,70 метров.

2. Направить протокол публичных слушаний, заключение по результатам публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

## Протокол публичных слушаний по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края

г. Новоалександровск

11 ноября 2020 года

Место проведения: город Новоалександровск, улица Гагарина, 313 зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания, назначенные постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 12 от 05 октября 2020 года.

Время проведения: 11:00 часов.

Присутствовали:

Заместитель председателя комиссии: Колтунов Эдуард Александрович – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Члены комиссии:

Беломестнов Сергей Алексеевич - член постоянной комиссии по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Волочек Сергей Алексеевич - заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Голубцова Наталья Михайловна - начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Гмирин Владимир Евгеньевич - начальник правового отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Дубинин Николай Георгиевич - заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Журавлев Юрий Анатольевич - председатель постоянной комиссии по вопросам жилищно – коммунального хозяйства и строительства Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Страхов Денис Витальевич - председатель Совета Новоалександровского городского округа;

Целовальников Александр Киреевич - заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Секретарь комиссии: Воробцова Елена Александровна - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Таким образом, присутствуют все члены комиссии в количестве 10 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Слушали:

1. Колтунова Эдуарда Александровича - начальника отдела архитектуры и градостроительства – главного архитектора администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя комиссии.

Выступили:

1. Колтунов Эдуард Александрович, начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края выступил с докладом.

Разработка генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края выполнена в соответствии с техническим заданием на проектирование и градостроительным кодексом РФ.

Над проектом работает коллектив ученых, экспертов проектно-исследовательской компании КАРТФОНД, МГУ им. Ломоносова и Северо-Кавказского федерального университета.

Проект генерального плана состоит из 2 частей: материалов по обоснованию и положения о территориальном планировании.

### **ОСНОВНЫЕ ПАРАМЕТРЫ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА**

Проектные решения предусмотрены на расчетный срок **2040 г.**, с выделением первоочередных мероприятий на срок 10 лет (**2030 г.**).

Проектом предлагается совершенствование функционального зонирования территории населенных пунктов муниципального образования.

Общая площадь муниципального образования 201717,00 га. Подавляющая часть ее приходится на земли сельскохозяйственного назначения (более 85%).

Изменение демографических показателей Новоалександровского городского округа в значительной степени зависит от успешного решения задач социально-экономического развития, включая обеспечение стабильного экономического роста и роста благосостояния населения, создание эффективной социальной инфраструктуры (здравоохранение, образование, культура и физическая культура и спорт), рынка доступного жилья и гибкого рынка труда.

Перспективную численность населения определяют два фактора – естественное и миграционное движение населения.

Компанией КАРТФОНД был предложен средний вариант прогноза, как наиболее реалистичного сценария развития Новоалександровского городского округа.

Согласно базовому среднему варианту на первую очередь прогнозирования численность к 2030 г. сократится на 2,5 тыс. чел. Это проявится при сохранении современной демографической ситуации, которая зависит от определяющих ее уровня рождаемости, смертности, естественной и миграционной убыли населения.

Однако население территорий, входящих в состав округа на протяжении прогнозируемого периода (2020-2040 гг.) будет вести себя разнонаправлено. Так к расчетному сроку более чем на 10% сократится население Горьковского, Григорополисского, Присадового, Радужского, Светлинского и Темижбекского территориальных отделов. Положительная динамика предполагается в Кармалиновском, Краснозоринском, Раздольненском и Расшеватском ТО, для которых характерны более благоприятные демографические показатели. Негативной следует считать тенденцию сокращения численности населения на 5,9% в Новоалександровском отделе, на территории которого расположен центр округа.

#### **ПЛОЩАДКИ НОВОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Проектом генерального плана Новоалександровского городского округа предполагается выделение на первую очередь и расчетный срок генерального плана земельных участков под жилую застройку общей площадью 104,2 га.

Учитывая сложившиеся в округе тенденции, будет преобладать индивидуальная и малоэтажная жилая застройка. Более половины всех резервируемых земель для жилищного строительства находится в границах города Новоалександровска.

Жилищное строительство также получит свое развитие и в других населенных пунктах городского округа. Наибольшие площади зарезервированы в станице Расшеватской – 14,3 га под индивидуальное жилищное строительство (ИЖС), село Раздольное – 8 га (ИЖС), п. Горьковский – 8,8 га (ИЖС). В остальных населенных пунктах более скромные показатели резервирования земель.

Весь новый жилищный фонд муниципального образования формируется за счет малоэтажной усадебной (коттеджной) застройки.

Территория городского округа сегодня является одной из наиболее востребованных у инвесторов в сфере сельского хозяйства и агропромышленного производства. На территории Новоалександровского городского округа предусмотрено 7 инвестиционных проектов, и 9 инвестиционных площадок.

#### **МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

Проектом генерального плана предусмотрено 37 объектов социальной инфраструктуры местного значения различного направления. Наибольшее число объектов направлено на создание новых объектов спорта. Наиболее значимые объекты социальной инфраструктуры:

##### **Объекты образования**

Строительство ДОУ на 105 мест в г. Новоалександровске, ул. Присадовая;

Строительство корпуса в детском саду № 17 «Светлячок», 80 мест ст-ца Григорополисская, ул. Светлая, 1.

##### **Объекты культуры**

Строительство дополнительного корпуса «Детской музыкальной школы, площадью 0,2 га;

Строительство школы искусств, 250 мест в г. Новоалександровск, пер. Новый.

Строительство 3 новых СДК, а также реконструкция одного в ст-це Расшеватской

##### **Объекты спорта**

Строительство ипподрома на 5000 мест в г. Новоалександровске;

Строительство площадки для картинга в г. Новоалександровске;

Строительство бассейна в ст-це Григорополисская.

Строительство многофункциональных площадок (в всех центрах бывших муниципалитетов).

#### **МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

Больше всего объектов местного значения направлены на улучшение транспортной ситуации округа, а также усилению внутренних взаимосвязей между поселениями и соседними округами.

Всего предусмотрено 296 объектов местного значения. Весь перечень представлен в Томе 1. Положение о территориальном планировании, пункт 1.3. Объекты транспортной инфраструктуры.

#### **МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

##### **Водоснабжение и водоотведение**

Для развития системы водоснабжения документами территориального планирования Ставропольского края предусмотрены к реализации следующие объекты:

- строительство межпоселкового водопровода «Восточный», протяженностью 38 км;

- реконструкция системы орошения, площадью 580 га.

Объекты местного значения, направленные на рост обеспеченности населения водой, снижения потерь при транспортировке от водозабора к получателям, генеральным планом предусмотрено более 60 объектов, перечень которых указан в п. 1.4.2

##### **Теплоснабжение**

На первую очередь генеральным планом предусмотрена реализация 4 проектов, направленных на модернизацию существующих систем с возможностью роста мощностей, среди которых:

Реконструкция тепловых сетей, протяженностью 450 м в ст-це Григорополисская.

Реконструкция котельной №29-19, в ст-це Григорополисская, по ул. Шмидта, 28.

Реконструкция котельной №29-22, в ст-це Григорополисская, по ул. Мартыненко.

Реконструкция котельной №29-26, в ст-це Григорополисская, по ул. Ленина, 20.

**Электроснабжение**

Согласно схеме территориального планирования Российской Федерации, в области энергетики (с изменениями на 11 июня 2020 года), на территории Новоалександровского городского округа предусмотрены следующие объекты:

Строительство ВЭС 610 МВт и завода ВЭУ Солнечнодольская ВЭС, мощностью 100 МВт. Местоположение: Новоалександровский и Изобильненский городские округа, Ставропольский край. Срок реализации – 2030 г.

ВЛ 500 кВ Ставропольская ГРЭС – Невинномысск. Местоположение: Новоалександровский городской округ, Изобильненский городской округ, Шпаковский муниципальный район, Кочубеевский муниципальный район, Ставропольский край. Срок реализации – 2030 г.

Согласно утвержденной схеме территориального планирования Ставропольского края в Новоалександровском городском округе будут реализованы следующие проекты:

Строительство ВЛ 110 кВ Григорополисская – Темижбекская – Новоалександровская 2, протяженностью 42 км;

Кармалиновская ВЭС. Ветровая электростанция мощностью до 60 МВт;

ПС 110 кВ Виноградная. Электрическая подстанция 110 кВ, с силовыми трансформаторами мощностью 1 Т - 63 МВА;

ВЛ 110 кВ Новоалександровская - Красная заря с отпайкой на ПС 110 кВ Виноградная. Воздушная линия электропередачи 110 кВ с сечением провода 120 мм, протяженностью 3 км.

Перечень объектов местного значения указан в п. 1.4.2 тома 1 настоящего проекта.

**Газоснабжение**

Схемой территориального планирования Ставропольского края предусмотрены для реализации следующие проекты:

Строительство подводящего газопровода к п. Южному. Общая протяженность – 8402 м;

Строительство межпоселкового газопровода высокого давления к г. Новоалександровску. Общая протяженность – 1967 м;

Реконструкция межпоселкового газопровода высокого давления в г. Новоалександровске. Общая протяженность – 7,5 км.

**Инженерная подготовка территории**

Генпланом предусматриваются следующие мероприятия по инженерной подготовке территории:

- регулирование русел с проведением работ по дренированию прилегающих территорий для понижения уровня грунтовых вод;

- берегоукрепительные сооружения;

- вертикальная планировка территории с организацией отвода поверхностных вод.

**Благоустройство территории.**

Развитие и формирование комфортной среды городов – одна из наиболее острых проблем, которая затрагивает практически все населённые пункты Российской Федерации.

Проектом генерального плана предусматривается 23 объекта местного значения. В основном это размещение скверов, создание новых парков.

Вопросы, замечания от участников публичных слушаний не поступили.

Заместитель председателя комиссии Колтунов Э.А. предложил голосовать по данному вопросу.

Итоги голосования: «за» - единогласно; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Решение принято единогласно.

Ознакомившись с документами и материалами публичных слушаний необходимо сделать вывод, что процедура проведения публичных слушаний соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи с чем члены комиссии решили:

1. Публичные слушания по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края считать состоявшимися.

2. Одобрить проект генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Направить проект генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края для утверждения.

Заместитель председателя комиссии:

Э.А. Колтунов

Члены комиссии:

С.А. Беломестнов

С.А. Волочек

Н.М. Голубцова

В.Е. Гмирин

Н.Г. Дубинин

Ю.А. Журавлев

Д.В. Страхов

А.К. Целовальников

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

## ПРОТОКОЛ

### публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

г. Новоалександровск

06 ноября 2020 года

Место проведения: город Новоалександровск, улица Гагарина, 313 зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания, назначенные постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 13 от 19 октября 2020 года.

Время проведения 11:30 часов

#### Присутствовали:

**Председатель комиссии:** Картишко Игорь Владимирович - заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

**Заместитель председателя комиссии:** Колтунов Эдуард Александрович – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

#### Члены комиссии:

Голубцова Наталья Михайловна - начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Савельев Евгений Александрович – начальник дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Секретарь комиссии:** Воробцова Елена Александровна - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Таким образом, присутствуют все члены комиссии в количестве 5 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

На заседании комиссии присутствуют:

#### Участники публичных слушаний:

1. Мамедов Тахир Гасан - оглы, 06.11.1981 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Орджоникидзе, д. 30.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Секретарем комиссии Воробцовой Е.А. оглашена повестка дня:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 730 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171022:111, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мамедова Тахира Гасан - оглы.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил проголосовать за повестку дня или против нее.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Утвердить повестку дня в предложенном варианте.

**По вопросу 1.1.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Мамедов Тахир Гасан - оглы, проживающий по адресу: Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Орджоникидзе, д. 30, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 730 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171022:111, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114, – «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Мамедова Т.Г.о.

2. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 29.10.2020 № 4405;

3. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 18.08.2020;

4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно:

- уведомление № 4313 от 20.10.2020г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171022:30;

- уведомление № 4314 от 20.10.2020г. собственнику земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Рабочий, д. 2.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Земельный участок входит в границы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж-1 –малоэтажная жилая застройка, для которой статьей 25.1. Правил землепользования и застройки муниципального образования город Новоалександровск, утвержденных решением Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края четвертого созыва от 25 ноября 2016 г. № 45, определены соответствующие виды использования. Возможность присвоить земельному участку, условно разрешенный вид использования – «магазины» (код 4.4).

В данной зоне предусматривается размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 250 кв. м.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 730 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171022:111, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114 в состав зоны Ж - 1 – малоэтажная жилая застройка, – под «магазины» (код 4.4) по заявлению Мамедова Тахира Гасан - оглы.

**Выводы заседания:**

Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Заместитель председателя комиссии:

Э.А. Колтунов

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

Члены комиссии:

Н.М. Голубцова

Е.А. Савельев

## ПРОТОКОЛ

### публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

г. Новоалександровск

06 ноября 2020 года

Место проведения: город Новоалександровск, улица Гагарина, 313 зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Публичные слушания, назначенные постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 14 от 19 октября 2020 года.

Время проведения 11:00 часов

**Присутствовали:**

**Председатель комиссии:** Картишко Игорь Владимирович - заместитель главы администрации – начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

**Заместитель председателя комиссии:** Колтунов Эдуард Александрович – начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Члены комиссии:**

Голубцова Наталья Михайловна - начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Савельев Евгений Александрович – начальник дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Секретарь комиссии:** Воробцова Елена Александровна - ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Таким образом, присутствуют все члены комиссии в количестве 5 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

На заседании комиссии присутствуют:

**Участники публичных слушаний:**

1. Балоба Любовь Викторовна, Голохвостова Виктория Викторовна, Балоба Олег Денисович;
2. Гаспарян Эдуард Рафикович;
3. Жданова Галина Николаевна, действующая по доверенности от Козиной Валентины Петровны, от 25.03.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571;
4. Гришичева Наталья Валерьевна, действующая по доверенности от Забарнюк Виктории Валерьевны, от 28.02.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395;
5. Мамедов Тахир Гасан - оглы;
6. Никитин Роман Николаевич, Никитина Наталья Николаевна, Никитина Софья Романовна, Никитин Макар Романович;
7. Обухов Владимир Владимирович, действующий по доверенности от Бондарь Александра Александровича, от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479;
8. Хамлов Алексей Александрович, Хамлова Ангелина Алексеевна;
9. Шатохина Ольга Владимировна;
10. Шитиков Сергей Михайлович.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник». Секретарем комиссии Воробцовой Е.А. оглашена повестка дня:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1.1. Балоба Любви Викторовне, Голохвостовой Виктории Викторовне, Балоба Олегу Денисовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170518:53, площадью 1259 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, 176, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170518:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,91 метров.

1.2. Гаспарян Эдуарду Рафиковичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:70, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 42, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,14 метров.

1.3. Ждановой Галине Николаевне, действующая по доверенности от Козиной Валентины Петровны, от 23.03.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:28, площадью 358 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 71:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,41 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:29 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,11 метров.



1.4. Гришичевой Наталье Валерьевне, действующая по доверенности от Забарнюк Виктории Валерьевны, от 28.02.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395 в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 51% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:170913:172, площадью 609 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Панфилова, 1/17.

1.5. Мамедову Тахиру Гасан - оглы в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 74% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:171022:111, площадью 730 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114.

1.6. Никитину Роману Николаевичу, Никитиной Наталье Николаевне, Никитиной Софье Романовне, Никитину Макару Романовичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170508:70, площадью 589 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 58:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 54, квартира 1 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171021:169 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,62 метров.

1.7. Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Бондарь Александра Александровича, от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:72, площадью 976 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Лазурная, дом 78, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:70 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,6 метров.

1.8. Хамлову Алексею Александровичу, Хамловой Ангелине Алексеевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:96, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 25:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:95 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,14 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров.

1.9. Шатохиной Ольге Владимировне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171013:331, площадью 416 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Шевченко, дом 18, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171013:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,00 метров.

1.10. Шитикову Сергею Михайловичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170527:48, площадью 848 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Буденного, дом 98:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:47 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,94 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:49 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,70 метров.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил проголосовать за повестку дня или против нее.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Утвердить повестку дня в предложенном варианте.

**По вопросу 1.1.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Балоба Любовь Викторовна, Голохвостова Виктория Викторовна, Балоба Олег Денисович, обратились с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170518:53, площадью 1259 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, 176, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170518:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,91 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Балоба Л.В.;

2. Копия свидетельства о рождении Голохвостовой В.В.;

3. Копия свидетельства о рождении Балоба О.Д.;

4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 02.10.2020 № 4110;
5. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 21.11.2014г. 26АИ 979753;
6. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 21.11.2014г. 26АИ 979755;
7. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 21.11.2014г. 26АИ 979754;
8. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4312 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170518:52.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Балоба Любови Викторовне, Голохвостовой Виктории Викторовне, Балоба Олегу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170518:53, площадью 1259 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Горная, 176, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170518:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,91 метров.

**По вопросу 1.2.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Гаспарян Эдуард Рафикович, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:70, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 42, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,14 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Гаспарян Э.Р.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 08.05.2009г. 26-АЕ 9781939;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 02.10.2020 № 4113.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4311 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ясенева, д.44.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Гаспарян Эдуарду Рафиковичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171815:70, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 42, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, 44 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,14 метров.

**По вопросу 1.3.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Жданова Галина Николаевна, действующая по доверенности от Козиной Валентины Петровны, от 25.03.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571, обратилась с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:28, площадью 358 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 71:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,41 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:29 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,11 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Козиной В.П.;

2. Копия доверенности от 25.03.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571;
3. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 17.06.2020г.;
4. Проектная документация;
5. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 02.10.2020 № 4111.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4309 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171032:27;
- уведомление № 4310 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171032:29.

От смежных землепользователей заявлений, возражений ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Ждановой Галине Николаевне, действующая по доверенности от Козиной Валентины Петровны, от 25.03.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-571 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:28, площадью 358 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 71:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,41 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171032:29 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 2,11 метров.

**По вопросу 1.4.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Гришичева Наталья Валерьевна, действующая по доверенности от Забарнюк Виктории Валерьевны, от 28.02.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395, обратилась с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 51% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:170913:172, площадью 609 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Панфилова, 1/17.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Забарнюк В.В.;
2. Копия доверенности 28.02.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395;
3. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 06.07.2020;
4. Проектная документация;
5. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 27.07.2020 № 3262.

Возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет.

Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Гришичевой Наталье Валерьевне, действующая по доверенности от Забарнюк Виктории Валерьевны, от 28.02.2020года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-395 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 51% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:170913:172, площадью 609 кв.м., расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Панфилова, 1/17.

**По вопросу 1.5.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Мамедов Тахир Гасан - оглы, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 74% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:171022:111, площадью 730 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Мамедова Т.Г.о.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 18.08.2020;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 29.10.2020 № 4405.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4307 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171022:30;

- уведомление № 4308 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Рабочий, д. 2.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Мамедову Тахиру Гасан - оглы разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального в части увеличения максимального процента застройки с 30% до 74% в границах земельного участка с кадастровым номером 26:04:171022:111, площадью 730 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 114.

**По вопросу 1.6.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Никитин Роман Николаевич, Никитина Наталья Николаевна, Никитина Софья Романовна, Никитин Макар Романович, обратились с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170508:70, площадью 589 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 58:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 54, квартира 1 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171021:169 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,62 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Никитина Р.Н.;
2. Копия паспорта Никитиной Н.Н.;
3. Копия свидетельства о рождении Никитиной С.Р.;
4. Копия свидетельства о рождении Никитина М.Р.;
5. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 31.08.2013 26-АИ 353989;
6. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 31.08.2013 26-АИ 353990;
7. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 31.08.2013 26-АИ 353991;
8. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 31.08.2013 26-АИ 353992;
9. Проектная документация;
10. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 02.10.2020 № 4114.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4304 от 20.10.2020 г. законному представителю собственника 13/27 доли земельного участка с КН 26:04:171021:169;

- уведомление № 4305 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 54, квартира 1;

- уведомление № 4306 от 20.10.2020 г. собственнику 14/27 доли земельного участка с КН 26:04:171021:169.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Никитину Роману Николаевичу, Никитиной Наталье Николаевне, Никитиной Софье Романовне, Никитину Макару Романовичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170508:70, площадью 589 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 58:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 54, квартира 1 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171021:169 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,62 метров.

**По вопросу 1.7.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Обухов Владимир Владимирович, действующий по доверенности от Бондарь Александра Александровича, от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:72, площадью 976 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Лазурная, дом 78, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:70 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,6 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Бондарь А.А.;
2. Копия доверенности от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 18.01.2011г. 26-АИ 254611;
4. Проектная документация;
5. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 02.10.2020 № 4109.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4302 от 20.10.2020 г. собственнику ½ доли земельного участка с КН 26:04:171821:70;
- уведомление № 4303 от 20.10.2020 г. собственнику ½ доли земельного участка с КН 26:04:171821:70.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Обухову Владимиру Владимировичу, действующий по доверенности от Бондарь Александра Александровича, от 31.07.2020 года, зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-1479 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:72, площадью 976 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Лазурная, дом 78, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:70 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,6 метров.

**По вопросу 1.8.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Хамлов Алексей Александрович, Хамлова Ангелина Алексеевна, обратились с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:96, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 25:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:95 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,14 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Хамлова А.А.;
2. Свидетельство о рождении Хамловой А.А.;
3. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 06.02.2020;
4. Проектная документация;
5. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 29.10.2020 № 4407.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4300 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171821:95;
- уведомление № 4301 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ясенева, д. 27.

От смежных землепользователей заявлений, возражений ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Хамлову Алексею Александровичу, Хамловой Ангелине Алексеевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный

жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171821:96, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 25:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171821:95 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,14 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ясенева, дом 27 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,5 метров.

**По вопросу 1.9.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Шатохина Ольга Владимировна, обратилась с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171013:331, площадью 416 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Шевченко, дом 18, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171013:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,00 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Шатохиной О.В.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 13.11.2018;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 29.10.2020 № 4408.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4299 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171013:31.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Шатохиной Ольге Владимировне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171013:331, площадью 416 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Шевченко, дом 18, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171013:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,00 метров.

**По вопросу 1.10.** докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Шитиков Сергей Михайлович, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170527:48, площадью 848 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Буденного, дом 98:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:47 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,94 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:49 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,70 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Шитикова С.М.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 23.04.2012г. 26-А3 815655;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 29.10.2020 № 4406.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 4297 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170527:47;

- уведомление № 4298 от 20.10.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170527:49.

От смежных землепользователей заявлений, возражений, ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. указал, что пакет документов представлен в полном объеме, поводов к отказу нет. Больше вопросов, предложений, заявлений от членов комиссии и присутствующих лиц не поступало.

Председатель комиссии Картишко И.В. предложил голосовать по данному вопросу.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно

«против» - нет

«воздержались» - нет

**РЕШЕНИЕ:** Предоставить Шитикову Сергею Михайловичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке

с кадастровым номером 26:04:170527:48, площадью 848 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Буденного, дом 98:

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:47 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,94 метров;

в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170527:49 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,70 метров.

**Выводы заседания:**

Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Заместитель председателя комиссии:

Э.А. Колтунов

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

Члены комиссии:

Н.М. Голубцова

Е.А. Савельев

## **ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний**

На публичные слушания выносятся вопросы утверждения документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) по объекту строительства системы орошения площадью 2164 га для ЗАО «Красная Заря» в п. Краснозориинский Новоалександровского городского округа.

Организатор публичных слушаний: администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы по вопросу публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 16 ноября 2020г. по 11 декабря 2020г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 18 декабря 2020г. в 11 часов 00 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 10 часов 30 минут.

На экспозиции проводятся консультации по вопросу публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции, вопроса подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh\_omh\_anmr@mail.ru

Информационные материалы по вопросу утверждения документации по планировке территории (проект планировки с проектом межевания в его составе) по объекту строительства системы орошения площадью 2164 га для ЗАО «Красная Заря» в п. Краснозориинский Новоалександровского городского округа:

Том 1. Проект планировки территории

Том 2. Проект межевания территории размещены на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru>.

## **ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний**

На публичные слушания выносятся проект правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

Организатор публичных слушаний: администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 17 ноября 2020г. по 11 декабря 2020г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 15 декабря 2020г. в 11 часов 00 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 10 часов 30 минут.

На экспозиции проводятся консультации по проекту публичных слушаний.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh\_omh\_anmr@mail.ru

Информационные материалы по проекту правил землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещены на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru>.

## **ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний**

На публичные слушания выносятся вопрос утверждения документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) линейного объекта «Строительство артезианских скважин и водопроводных сетей в ст. Григорополиской Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Организатор публичных слушаний: администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы по вопросу публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 16 ноября 2020г. по 11 декабря 2020г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 18 декабря 2020г. в 11 часов 30 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 11 часов 00 минут.

На экспозиции проводятся консультации по вопросу публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции, вопроса подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh\_omh\_anmr@mail.ru

Информационные материалы по вопросу утверждения документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) линейного объекта «Строительство артезианских скважин и водопроводных сетей в ст. Григорополиской Новоалександровского городского округа Ставропольского края»:

Проект планировки территории 2020\16-31ППТ, Том 1 Основная часть, Раздел 1 Графическая часть;

Проект планировки территории 2020\16-31ППТ, Том 1 Основная часть, Раздел 2 Положение о размещении линейных объектов. Текстовая часть;

Проект планировки территории 2020\16-31ППТ, Том 2 Материалы по обоснованию, Раздел 3 Графическая часть;



Проект планировки территории 2020\16-31ППТ, Том 2 Материалы по обоснованию, Раздел 4 Пояснительная записка. Текстовая часть;

Проект межевания территории 2020\16-31 ПМТ, Том 3 Основная часть, Раздел 1 Графическая часть;

Проект межевания территории 2020\16-31 ПМТ, Том 3 Основная часть, Раздел 2 Текстовая часть;

Проект межевания территории 2020\16-31 ПМТ, Том 4 Материалы по обоснованию, Раздел 3 Графическая часть размещены на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru>.

## **ИЗВЕЩЕНИЕ**

### **о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости**

Министерство имущественных отношений Ставропольского края извещает, что на территории Ставропольского края завершена государственная кадастровая оценка объектов недвижимости: земель сельскохозяйственного назначения, земель особо охраняемых территорий и объектов, земель водного фонда, земель лесного фонда, земель запаса, проведенная по состоянию на 01.01.2020 ГБУ СК «Ставкрайимущество» на основании приказа министерства имущественных отношений Ставропольского края от 27.11.2019 №1183 «О проведении государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ставропольского края» и в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 30.10.2020 №1169, размещённом на официальном сайте министерства имущественных отношений Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mio26.ru>), официальное опубликование которого осуществлено путем размещения его полного текста в печатном средстве массовой информации, в которой осуществляется обнародование актов органов власти Ставропольского края (газета «Ставропольская правда») с пометкой «Официальное опубликование».

Извещение о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости размещено на информационных щитах министерства имущественных отношений Ставропольского края.

Заинтересованные лица вправе обратиться с заявлением в государственное бюджетное учреждение (ГБУ СК «Ставкрайимущество», расположенное по адресу: 355012, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Ленина, д.192) для исправления ошибок в соответствии с Порядком рассмотрения бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, обращения об исправлении технических и (или) методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 19.02.2018 №73.

В дополнении вышеизложенного сообщаем, что заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направить обращение об исправлении ошибок посредством почтовой связи, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг. Обращение об исправлении ошибок регистрируется бюджетным учреждением в день его фактического получения.

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2020 г. №1547 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» стр. 1
- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 3 ноября 2020 г. №1557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных бытовых нужд» стр. 28
- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2020 г. №1549 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» стр. 39
- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 09 ноября 2020 г. №1575 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» стр. 61
- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2020 г. №1596 «О признании утратившими силу отдельных муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» стр. 73
- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12 ноября 2020 г. №1599 «Об утверждении порядка осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края» стр. 74
- 11 ноября 2020 г. № 1590  
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства стр. 79
- 11 ноября 2020 г. № 1598  
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку и объекту капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 81
- 13 ноября 2020 г. №1602**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ»** стр. 82
- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 г. №1609 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» стр. 95
- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 г. № 1610 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» стр. 117

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 г. №1611 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду или в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»	стр. 140
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 г. №1621 «О признании утратившими силу отдельных муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края»	стр. 166
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 г. №1623 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 05 декабря 2018 года № 1843»	стр. 167
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 ноября 2020 г. №1612 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»	стр. 169
13 ноября 2020 г. № 15 О назначении публичных слушаний	стр. 196
13 ноября 2020 г. № 17 О назначении публичных слушаний	стр. 197
13 ноября 2020 г. № 16 О назначении публичных слушаний	стр. 198

## **РАЗДЕЛ IV** **ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний № 12 от 05 октября 2020 года	стр. 199
ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний № 13 от 19 октября 2020 года	стр. 199
ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний № 14 от 19 октября 2020 года	стр. 200
Протокол публичных слушаний по проекту генерального плана Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 12 от 05 октября 2020 года	стр. 203
ПРОТОКОЛ публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 13 от 19 октября 2020 года	стр. 206
ПРОТОКОЛ публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 14 от 19 октября 2020 года	стр. 207
ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний по объекту строительства системы орошения площадью 2164 га для ЗАО «Красная Заря» в п. Краснозоринский	стр. 215
ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний (проект правил землепользования)	стр. 216

**ОПОВЕЩЕНИЕ**

о начале публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (проекта планировки территории и проект межевания территории) линейного объекта «Строительство артезианских скважин и водопроводных сетей в ст. Григорополисской)

стр. 216

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о принятии акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости

стр. 270