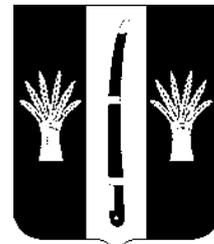




ВЕСТНИК

Новоалександровский



24 августа 2020 г.
понедельник
№ 15 (33)

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

05 августа 2020 г.

№ 1020

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ЖИВОТНЫМИ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ

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 декабря 2018 г. № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 06 октября 2015 г. №90-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации на территории Ставропольского края мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», постановлением Правительства Ставропольского края от 13 февраля 2020 г. № 71-п «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Ставропольского края», постановлением Правительства Ставропольского края от 06 мая 2020 г. № 234-п «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев.

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 Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.

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

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

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 05 августа 2020 г. № 1020**

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ЖИВОТНЫМИ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ

1. Деятельность по обращению с животными без владельцев на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется 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 декабря 2018 г. № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 06 октября 2015 г. №90-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации на территории Ставропольского края мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», постановлением Правительства Ставропольского края от 13 февраля 2020 г. № 71-п «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Ставропольского края», постановлением Правительства Ставропольского края от 06 мая 2020 г. №234-п «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Настоящий порядок организации на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев регулирует правоотношения связанные с осуществлением деятельности по обращению с животными, которые не имеют владельцев или владельцы которых неизвестны (далее – Порядок, животные без владельцев).

2. Уполномоченным органом Новоалександровского городского округа Ставропольского края по осуществлению организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев является администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. В настоящем Порядке используются понятия, принятые Федеральным законом от 27 декабря 2018 г. № 498-ФЗ «Об

ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев включают в себя:

4.1. отлов животных без владельцев, в том числе их транспортировку и немедленную передачу в приюты для животных;

4.2. содержание животных без владельцев в приютах для животных;

4.3. возврат потерявшихся животных их владельцам, а также поиск новых владельцев поступившим в приюты для животным без владельцев;

4.4. возврат животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания;

4.5. размещение в приютах для животных и содержание в них животных без владельцев, которые не могут быть возвращены на прежние места их обитания, до момента передачи таких животных новым владельцам или наступления естественной смерти таких животных.

5. Мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев могут осуществляться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, привлекаемыми в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Соответствующий муниципальный контракт заключается между специализированной организацией занимающейся отловом животных, имеющей необходимое оборудование, транспорт и специально подготовленный персонал (далее – специализированная организация), и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6. Физические и юридические лица сообщают о нахождении животных без владельцев в территориальные отделы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Обращения об отлове животных без владельцев регистрируются территориальными отделами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в журналах учета заявок на отлов животных без владельцев. Список поступающих заявок, по письменному запросу направляются в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края составляет график отлова животных без владельцев в целях его направления специализированной организации, с которой заключен муниципальный контракт.

7. Отлов животных без владельцев, в том числе их транспортировка, передача в приюты для животных, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 13 февраля 2020 г. № 71-п «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Ставропольского края».

8. Содержание животных без владельцев осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 06 мая 2020 г. №234-п «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Ставропольского края».

9. Специализированная организация представляет в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края сведения об объеме выполненных работ (в соответствии с данными учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты, а также животных без владельцев, возвращенных на прежние места обитания).

10. Деятельность по обращению с животными без владельцев должна соответствовать требованиям Федерального закона от 27 декабря 2018 г. № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

11. Финансирование мероприятий по обращению с животными без владельцев осуществляется за счет субвенций бюджету Новоалександровского городского округа, предусмотренных законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****10 августа 2020 г.****№ 1033****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
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 Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 10 августа 2020 г. № 1033

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – МДОО), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация, а именно родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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.

Муниципальную услугу исполняет управление образования и дошкольные образовательные организации, список приведен в приложении 1 к административному регламенту.

Управление образования расположено по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 80.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны:

справочный телефон администрации: (86544) 6-31-47, факс 8(86544)6-30-35.

справочный телефон управления образования: (86544) 66-660.

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

справочные телефоны дошкольных образовательных организаций в приложении 1 настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты управления образования: novoalex_iono@stavminobr.ru.

Адреса электронной почты дошкольных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

Адреса электронной почты территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

личного обращения заявителя в администрацию, управление образования, МФЦ;

обращения по телефону администрации: (86544) 6-31-47;

обращения по телефонам управления образования: (86544) 6-66-60; (86544) 6-35-97;

обращения по телефонам МФЦ: (86544) 67-393; 67-391;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования: novoalex_iono@stavminobr.ru;

использования официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края: <http://newalexandrovsk.ru/>;

использования официального портала управления образования: <http://www.poo-novoalexandrovsk.rf/>;

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте 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, управления образования, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании управления образования, образовательных организаций, 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 7 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа 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.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Оказывают муниципальную услугу:

- в части приема заявлений - управление образования, МФЦ;
- в части постановки на учет детей - управление образования;
- в части зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края - управление образования, МДОО.

Управление образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача заявителю путевки в образовательную организацию (учреждение), согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или представителем заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, 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. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя предоставляет в управление образования или МФЦ заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства одного из родителей (законного представителя) ребенка;
2. свидетельство о рождении ребёнка;
3. документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередного зачисления в МДОО.

Право на внеочередное получение мест в МДОО предоставляется:

- детям сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- детям судей и прокуроров (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям граждан из подразделений особого риска, ставшим инвалидами, семьям, потерявшим кормильца из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

В первоочередном порядке места в МДОО предоставляются:

- детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (Закон Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети (Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО) заявления выстраиваются в очередном порядке по дате подачи заявления.

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

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в управлении образования или МФЦ;

- в сети «Интернет» на сайте управления образования, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

По желанию заявителя или представителя заявителя заявление и документы могут быть представлены в управление образования 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 от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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».

Заявитель или представитель заявителя может сдать документы лично в управление образование, МФЦ. Из МФЦ документы предоставляются в управление образование в течение 1 рабочего дня.

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:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
4. 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;
5. 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;

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

7. 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.

Заявителям (представителям заявителя), представившим документы о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, выдается:

- уведомление о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

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

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с п.п. 2, 3, 4 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

«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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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».

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:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя);
- нарушение требований к оформлению заявления: в нем указана не вся информация, необходимая для оказания услуги, содержатся недостоверные сведения;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет является:

- случай, когда постановка на регистрационный учет была осуществлена ранее или в другом муниципальном образовании;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.9.3. Основанием для отказа в зачислении в МДОО является:

- отсутствие свободных мест в МДОО;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- отсутствие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности.

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.

Услуги, 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 предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в управлении образования и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди по предварительной записи в управлении образования и МФЦ не должен превышать 10 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, поступившее в управление образования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

В случае личного обращения заявителя в управление образования, время регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях управления образования или МФЦ, 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 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 приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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 в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования и графике его работы. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами

Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- 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;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления образования либо МФЦ - предоставление информации об услуге по средствам телефонной связи, при личном обращении, в управление образования, МФЦ, по средствам почтовой связи и электронной почты (15 минут);

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления образования либо МФЦ - подача (15 минут) и регистрация заявления на предоставление услуги в день подачи заявления;

3) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления образования либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги (15 минут).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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.

По желанию заявителя или представителя заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

- лично или через доверенное лицо при посещении учреждения;
- посредством МФЦ;
- посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в МФЦ в электронном виде, направляется заявителю или представителю заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или представителем заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием документов и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление образования или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приёме не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление образования или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

1) при приеме в управлении образования: в устной форме от специалиста управления образования заявителю;

2) при приеме в МФЦ: в устной форме от специалиста МФЦ заявителю;

3) при обращении с использованием электронной почты управления образования: в форме электронного документа от специалиста управления образования заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

3.2.2. Приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, передача документов из МФЦ в управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, управление образования или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: <https://26.gosuslugi.ru/>

Ответственность за приём и регистрацию заявления несёт специалист МФЦ, управления образования, которые:

- проводят проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проводят проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования, МФЦ, ответственный за предоставление услуги:

- регистрирует заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выдают расписку о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Специалист МФЦ формирует и направляет документы в управление образования.

Критерием принятия решения является поступление документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- передача заявителю экземпляра расписки;

- формирование пакета документов;

- организация его направления в управление образования в бумажном виде в течение 1 рабочего дня.

Порядок передачи пакета документов. Сформированный пакет документов передаётся специалистом МФЦ специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в управление образования, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный пакет документов на исполнение.

Ответственным за проверку права заявителя на предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист управления образования.

Последовательность административных действий (процедур):

- проверка права на получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие установленным требованиям заявления и представленных документов.

Порядок передачи информации о принятом решении. Начальник управления образования направляет в работу специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о принятом решении в журнал регистрации принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка путёвки в МДОО (приложение 8 к настоящему административному регламенту) либо уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур):

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- передача невостребованных результатов предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу).

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги получение результата о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования является получение заявителем путевки в МДОО либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги процедуры. Специалист управления образования передаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевок в книге выдачи путевки в МДОО и подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня, при личном приёме 15 мин.

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 управления образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, 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 управления образования, образовательных организаций 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 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 управления образования, образовательных организаций, 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, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых управлению образования, образовательным организациям, 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 управлению образования, образовательным организациям, 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 управлению образования, образовательным организациям, 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)»;
- 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»;

- 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 «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МДОУ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ МДОУ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Наименование учреждения	Адрес	График работы	Справочные телефоны	адрес электронной почты	Официальный сайт
МДОУ детский сад №1 "Дюймовочка"	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, улица Шевченко, 35	07.30 - 17.30	8(86544)67307	DOU-1-1967@yandex.ru	http://dyimovohka.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №3 «Звездочка»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Элеваторная, 16	07.30 - 17.30	8(86544)62889	makovkina.galina@yandex.ru	http://makovkar.beget.tech/
МДОУ Центр развития ребенка - детский сад №4 «Империя детства»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Тургенева, 29	07.00 – 19.00	8(86544)24509 8(86544)24510	dmdou4@mail.ru	http://imperiyadetstva.my1.ru/
МДОУ «Детский сад №5 «Березка»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 125	07.30 - 17.30	8(86544)62631	5berezka@mail.ru	http://berezka5.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №7 «Светлячок»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Присадовый, ул. Заречная, 2	07.30 - 17.30	8(86544)63597	svetlyachok_7@bk.ru	http://svetlyachok7.ru/
МДОУ «Детский сад №8 «Золотой петушок»	356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, 80	07.30 - 17.30	8(86544)54530	DOU-8@mail.ru	http://dou826svetlana.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №9 «Аленушка»	356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Краснозоринский, ул. Ветеранов, 6	07.30 - 17.30	8(86544)56254	alenuhka72@bk.ru	http://alenska72.ucoz.com/
МДОУ «Детский сад №10 «Семицветик»	356000, РФ, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Советская, 305	07.30 - 17.30	8(86544)62707	ds7cvetik@mail.ru	http://ds7cvetik.ucoz.com/
МДОУ «Детский сад №11 «Колосок»	356018, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Кооперативная, 19	07.30 - 17.30	8(86544)57398	11kolosok@mail.ru	http://detsad-kolosok11.ru

МДОУ «Детский сад №13 «Огонек»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул.Гагарина,24	07.30 - 17.30	8(86544)51787	ds_ogonek@mail.ru	mdou13.ucoz.ru
МДОУ «Детский сад №15»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Ударный, ул. Южная, 6	07.30 – 17.30	8(86544)63597	yulya.lamanova.87@mail.ru	http://dsad15.moy.su
МДОУ «Детский сад №16 «Ромашка»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Первомайская, 52	07.30 - 17.30	8(86544)51518	mdou16romahka@yandex.ru	http://mdou16romahka.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №17 «Светлячок»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Гагарина, 24	07.30 - 17.30	8(86544)51269	svetlichok17@mail.ru	http://svetlichok17.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №18 «Черешенка»	356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Воскресеновская, ул. Школьная, 25	07.30 - 17.30	8(86544)63597	mdou-chereshenka@yandex.ru	http://mdouchereshenka.wixsite.com/chereshenka
МДОУ «Детский сад №19 «Ромашка»	356319, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Краснодарский, ул. Калинина,41	07.30 - 17.30	8(86544)63597	natsol.72@mail.ru	http://romashka26.ucoz.net/
МДОУ «Детский сад №20 «Светлячок»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Керамик, ул. Заводская	07.30 - 17.30	8(86544)63597	oksana_perunova@mail.ru	http://keramik20.ucoz.net/
МДОУ детский сад №21 «Гнездышко»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, с. Раздольное пер. Комсомольский, 45	07.30 - 17.30	8(86544)56667	detskii_cad21@mail.ru	http://sadi21.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №23 «Красная шапочка»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, 49	07.30 - 17.30	8(86544)54365	krasnay-shaposhka@mail.ru	http://5601.maam.ru
МДОУ детский сад №25 «Ромашка»	356020, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Первомайская,1	07.30 – 17.30	8(86544)59457	dsromashka25@mail.ru	http://romashka25.ucoz.ru/
МДОУ детский сад №26 «Василек»	356020, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Фельдмаршальский, ул. Терешкова, 2	07.30 - 17.30	8(86544)55859	vasiliek2@mail.ru	http://mdou26-2013.ucoz.ru/
МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №28 «Красная Шапочка»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Энгельса, 4	07.00 – 19.00	8(86544)62032	kr.shapochka@yandex.ru	http://kr-shapochka-28.ru/
МДОУ «Детский сад №29 «Сказка»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Рабочий, 10а	07.30 - 17.30	8(86544)61103	skazka_2980@mail.ru	http://mdou-29.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №33 «Ласточка»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Радуга, ул. А. Павлова, 16	07.30 - 17.30	8(86544)58197	elena-nanjan@rambler.ru	http://lastochkadsad.ucoz.ru/

МДОУ «Детский сад №35 «Колокольчик»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Некрасова, 1	07.30 - 17.30	8(86544)62067	evbabenko@yandex.ru	kolokolchik35.ucoz.net
МДОУ «Детский сад №37 «Ландыш»	356016, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Воровский, пер. Школьный, 2а.	07.30 - 17.30	8(86544)63597	lbujniczkaya@mail.ru	http://landish37.ru/
МДОУ детский сад №38 "Ромашка"	356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Красночервонный ул. Кубанская, 1	07.30 - 17.30	8(86544)55550	mdou-romashka-38@mail.ru	http://ромашка38.pf/
МДОУ «Детский сад №41 «Теремок»	356017, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Равнинный, ул. Молодежная, 18а	07.30 - 17.30	8(86544)56899	tatyana.pereverzeva2017@yandex.ru	http://www.teremok41.ru/
МДОУ детский сад №42 «Тополек»	356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, 42	07.30 - 17.30	8(86544)56467	merabyan79@mail.ru	http://детский-сад-тополек.pf/
МДОУ «Детский сад №44 «Колосок»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Присадовый, ул. Степная, 1	07.30 - 17.30	8(86544)54826	44kolosok@mail.ru	https://44kolosok.ru/
МДОУ «Детский сад №47 «Одуванчик»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Лиманный, ул. Карла Маркса, 2	07.30 - 17.30	8(86544)63597	oduvanchik47.sukhinina@yandex.ru	http://oduvanchik47.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №48 «Золушка»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Рассвет, ул. Кооперативная, 42	07.30 - 17.30	8(86544)54269	chijova.swetlana@yandex.ru	http://zxcvbn777.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №50 «Родничок»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Ворошилова, 50	07.30 - 17.30	8(86544)62373	NATASYA_74@bk.ru	http://rodnichokn50.my1.ru/
МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Мичурина, 2	07.30 - 17.30	8(86544)63131	belevceva1951@mail.ru	http://dscheb.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №53 «Солнышко»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Рабочий, 14	07.00 – 19.00	8(86544)61974	solnyshko-mdou-detskiisadv53@mail.ru	http://solnyshko-53.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №54 «Жемчужинка»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Пугач, 15	07.30 - 17.30	8(86544)61047	gemchuginka.54@mail.ru	http://mdou542013.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №55 «Росинка»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Садовая, 20	07.30 - 17.30	8(86544)25550 8(86544)25555	pozhideava-1946@mail.ru	http://rosinka1986.ucoz.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ О 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	http://umfc26.ru https://mfcsk.ru	mfcsk@bk.ru
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	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
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	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
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	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
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	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
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	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Ленина, 72	понедельник-пятница: 08:00 до 17:00	8 - 8 0 0 - 2 0 0 - 4 0 - 1 0 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73- 91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	m f c . s t v @ m f c 2 6 . r u g k u m f c s k @ y a n d e x . r u
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, Комсомольская улица, 33	понедельник-пятница: 08:00 до 17:00	8 - 8 0 0 - 2 0 0 - 4 0 - 1 0 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73- 91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	m f c . s t v @ m f c 2 6 . r u g k u m f c s k @ y a n d e x . r u

Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, Советская улица, 1	понедельник-пятница: 08:00 до 17:00	с	8 - 8 0 0 - 2 0 0 - 4 0 - 1 0 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	m f c . s t v @ m f c 2 6 . r u g k u m f c s k @ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, Молодежная улица, 5	понедельник-пятница: 08:00 до 17:00	с	8 - 8 0 0 - 2 0 0 - 4 0 - 1 0 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	m f c . s t v @ m f c 2 6 . r u g k u m f c s k @ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица Ленина, 17	понедельник-пятница: 08:00 до 17:00	с	8 - 8 0 0 - 2 0 0 - 4 0 - 1 0 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	m f c . s t v @ m f c 2 6 . r u g k u m f c s k @ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, Новоалександровск, улица Ленина, 50	понедельник-пятница: 08:00 до 17:00	с	8 - 8 0 0 - 2 0 0 - 4 0 - 1 0 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	m f c . s t v @ m f c 2 6 . r u g k u m f c s k @ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, Советская улица, 10	понедельник-пятница: 08:00 до 17:00	с	8 - 8 0 0 - 2 0 0 - 4 0 - 1 0 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	m f c . s t v @ m f c 2 6 . r u g k u m f c s k @ yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____ (орган, предоставляющий услугу)

_____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ № __ от _____
о постановке ребенка на регистрационный учет

Я, _____, (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты: _____

	Дата рождения	
паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу поставить на регистрационный учет ребенка _____

Дата рождения _____

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении:	
	серия	
	номер	
2.		
3.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу уведомить меня о принятом решении посредством телефонной, почтовой, электронной связи (нужное подчеркнуть) __

Желаемый год поступления: _____

Приоритетные муниципальные дошкольные образовательные учреждения _____

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	

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЁНКА В «РЕГИОНАЛЬНОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «WEB - КОМПЛЕКТОВАНИЕ»**

**Управление образования администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

**Уведомление №
о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе
«Web - комплектование»**

Настоящее уведомление выдано _____

(ФИО заявителя)

в том, что _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в «Региональной информационной системе «Web -
комплектование» _____

2020 года

на общих основаниях (льготных) (дата)

Главный специалист управления
образования администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края _____ Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!
Ф.И.О., адрес _____

_____ сообщает о том, что
(орган, предоставляющий услугу)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

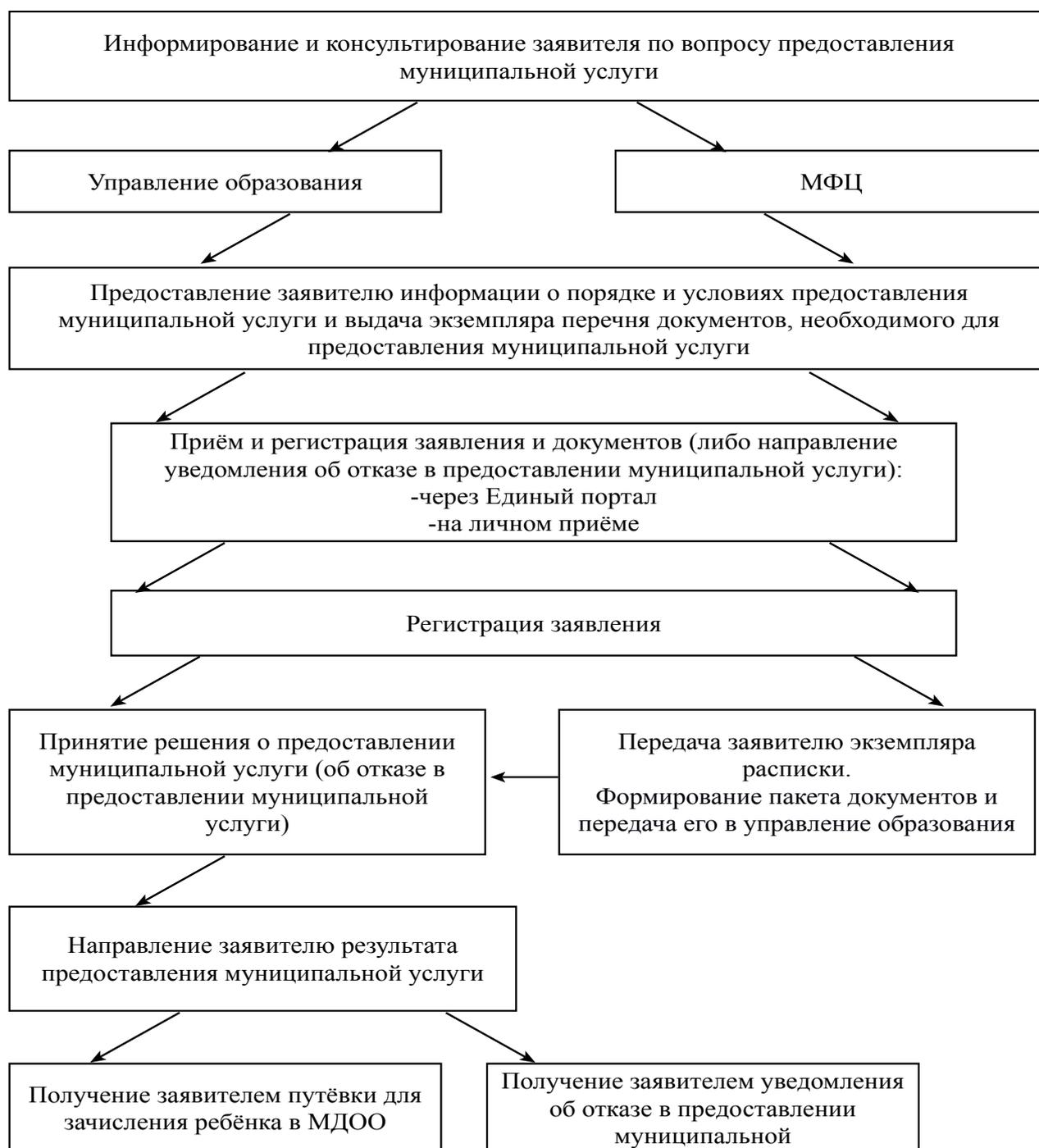
_____ (Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**



Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: _____

Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

№ п.п.	Наименование документа	Количество листов

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте.

Документы передал: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Путёвка №		от	
На основании заявления № _____			
(ФИО ребенка)			
(дата рождения)		года рождения, направляется для приёма в	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение			
«Детский сад № « _____ »			
возрастная группа _____ .			
Срок приёма ребёнка в ДОО _____			
Подпись лица, выдавшего путёвку			
(подпись)		(ФИО)	
Подпись родителя (законного представителя)			
(подпись)		(ФИО)	
Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны.			
Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очереди			

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

21 августа 2020 г.

№1120

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
(НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ
СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ (И
(ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ) РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ
УЧАСТКЕ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение к
постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 21 августа 2020 г. № 1120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
(НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ
СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ (И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ)
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее соответственно – Административный регламент) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи уведомлений о соответствии индивидуального жилищного строительства и строительства садового дома, расположенных на территории Новоалександровского городского округа, и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации, состава и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства и садового дома, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, (далее - заявитель) в случаях подачи:

1) уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов по утвержденной форме приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр согласно приложению № 1;

2) уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов по утвержденной форме приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр согласно приложению № 4.

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация):

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;

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

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

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

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

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

с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-31-68;

Телефон МФЦ – 8 (86544) 6-73-91.

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

- личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ;

- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

- обращение по телефону в Администрацию: 8 (86544) 6-31-47;

- обращение по телефону в МФЦ: 8(86544) 6-73-91;

- обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru argh_omh_anmr@mail.ru;

- информационные стенды;

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

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru .

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

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

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

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

полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела, МФЦ;

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с управлением Федеральной налоговой службы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке согласно приложению № 2 к утвержденной форме приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. N 591/пр;

направления уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке согласно приложению № 3 к утвержденной форме приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. N 591/пр.

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, нормативным правовым актом Администрации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов.

Возврат уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов без рассмотрения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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.

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Отдел, МФЦ подается уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В целях изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта застройщик направляет уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения поданного уведомления.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме соответствующее уведомление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отдел в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении иных организаций документы: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем ФНС России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений Росреестра;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

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

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

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

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, установление запрета 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 подпунктами а, б, в, г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 № 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:

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

- 2) Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 3) Признание электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление недействительной.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; Нотариальное заверение верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Отсутствует.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.14. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предоставленное в Администрацию, МФЦ регистрируется в день его поступления специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации либо специалистом МФЦ путем внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок регистрации заявления в администрации, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в журнале регистрации в день его поступления.

В случае получения заявления в праздничные или выходные дни, регистрация проводится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещение для приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии и инициалов специалистов.

В помещении оборудованы места для ожидания приема и возможности заполнения документов.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудованы стульями.

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

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

информационные стенды содержат информацию указанную в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ 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.

По желанию заявителя или его доверенного лица уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома может быть представлено им в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении Администрации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Сообщение о принятии уведомления или уведомления об изменении параметров, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления или уведомления об изменении параметров в форме электронного документа по указанному заявителем адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию или МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (если муниципальная услуга предоставляется через МФЦ);

2) прием и регистрация уведомления с приложенными документами;

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;

4) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг выполняется специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителей.

Специалист МФЦ выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры не предусмотрен.

3.2.2. Прием и регистрация уведомления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с приложенными документами от заявителя (представителя заявителя) при обращении в МФЦ, а также при личном обращении или в электронной

форме в Администрацию:

1) Основанием для начала административной процедуры и по приему и регистрации уведомления с приложенными документами в Администрации являются:

1.1) поступление в электронной форме уведомления и приложенных документов, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

Формирование уведомления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы уведомления, то для его формирования 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 уведомления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Администрация округа обеспечивает прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления 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 электронного уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация уведомления поступившего в электронной форме осуществляется в автоматическом режиме в день получения уведомления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает уведомление с приложенными документами, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы уведомления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации уведомления с приложенными документами не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за прием и регистрацию поступившего уведомления и документов является специалист администрации округа.

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

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

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

1.2) поступление на бумажном носителе уведомления и приложенных документов.

Уведомление с приложенными документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Администрации или направляется в адрес Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация уведомления с приложенными документами осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации Новоалександровского городского округа.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и иных документов и передача зарегистрированного документа на исполнение в Отдел.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с уведомлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

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

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

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;

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; 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 уведомления и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ и передача пакета документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ для обработки.

3.2.3. 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 исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента возможно по желанию, специалист Отдела, МФЦ 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.

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

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

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать трех рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, МФЦ.

Срок прохождения административной процедуры – три рабочих дня.

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 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и передача пакета документов специалистом МФЦ.

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

3.2.4. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления является поступление в

Администрацию документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела проверяет уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Отдела подготавливает и направляет уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в 4 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Отдела подготавливает и направляет уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в 4 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке специалист Отдела регистрирует в журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Срок прохождения административной процедуры – два рабочих дня.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного результата 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 выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в количестве 3 экземпляров, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Заявитель в журнале выдачи результатов услуг проставляет подпись и дату получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист Отдела направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в количестве

3 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи в 2 экземплярах.

Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй возвращают в администрацию округа.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости явки в МФЦ для получения результата муниципальной услуги. Заявитель проставляет подпись и дату получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

Специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в получении документов.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

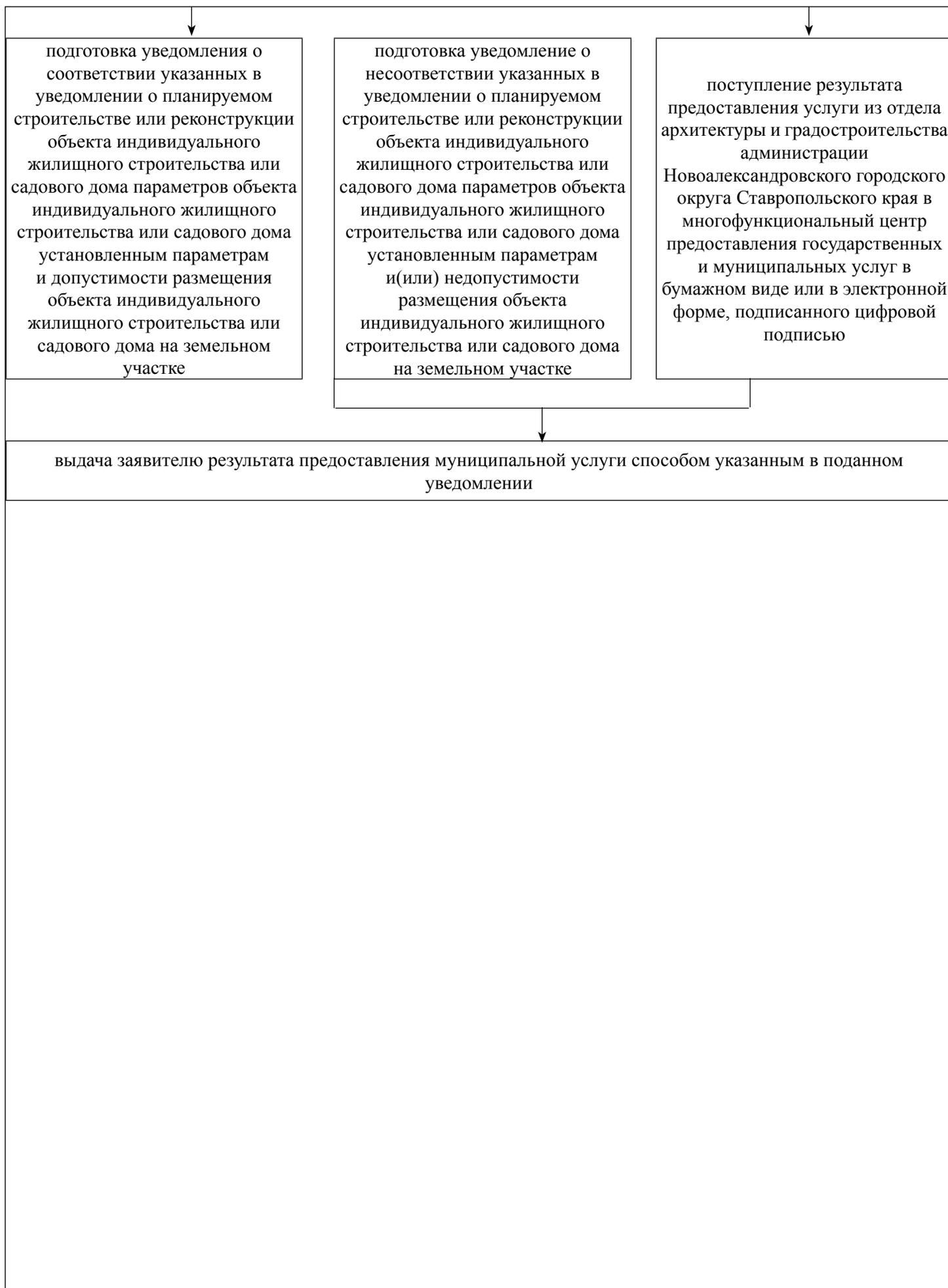
- постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов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

Приложение 1
к Административному регламенту «Направление
уведомления о соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости (и (или)
недопустимости) размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»





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

21 августа 2020 г.

№ 1121

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
(НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение к
постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 21 августа 2020 г. № 1121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
(НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее соответственно – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее -муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация):

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

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел):

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

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

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

Информация о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе Ставропольского

края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.
Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

адреса территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:
п. Горьковский: 356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33;
п. Краснозоринский: 356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15;
п. Присадовый: 356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6;
п. Радуга: 356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5;
п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10;
п. Темижбекский: 356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13;
с. Раздольное: 356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 70;
ст. Григорополисская: 356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Шмидта,

дом 38;

ст. Кармалиновская: 356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, дом 80;
ст. Расшеватская: 356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Советская, дом 1;
х. Красночервонный: 356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений муниципальных бюджетных учреждений МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.3. Справочные телефоны.

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

Телефон Отдела – 8 (86544) 6-31-68;

Телефон МФЦ – 8 (86544) 6-73-91.

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

- личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ;

- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

- обращение по телефону в Администрацию: 8 (86544) 6-31-47;

- обращение по телефону в МФЦ: 8(86544) 6-73-91;

- обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации: anmrsk@bk.ru; arh_omh_anmr@mail.ru;

- информационные стенды;

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

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru .

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

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

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

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

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;
о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с управлением Федеральной налоговой службы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр;

выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр;

Уведомление, подтверждающее предоставление муниципальной услуги, может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения уведомления, подтверждающее предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения

в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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.

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию или МФЦ подается уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление) по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр.

К уведомлению прилагаются:

- 1) документ удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Уведомление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

Заявитель вправе дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения уведомления.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем ФНС России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в Росреестре;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в Администрации;

Документы, указанные в данном подпункте Регламента, заявитель вправе представить лично.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, установление запрета 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 подпунктами а, б, в, г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

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 № 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:

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

2) Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) Признание электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление недействительной.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) технический план.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена, муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Отсутствует.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление предоставленное в Администрацию, МФЦ регистрируется в день его поступления специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов в журнале регистрации либо специалистом МФЦ путем внесения данных в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок регистрации заявления в Администрации, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Уведомление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления.

В случае получения заявления в праздничные или выходные дни, регистрация проводится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

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

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

Помещения соответствуют 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 для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии и инициалов специалистов.

В помещении оборудованы места для ожидания приема и возможности заполнения документов.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудованы стульями.

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

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

информационные стенды содержат информацию указанную в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать установленным требованиям пунктов 13 и 17 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края <http://newalexandrovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, либо письменного обращения в Отдел по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист Отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления

муниципальной услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ 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.

По желанию заявителя или его доверенного лица уведомление может быть представлено им в электронном виде. Уведомление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2, Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через доверенное лицо при посещении Администрации;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Сообщение о принятии уведомления и приложенных к нему документам, поступивших в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги при обращении в Администрацию или МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (если муниципальная услуга предоставляется через МФЦ);

2) прием и регистрация уведомления с приложенными документами;

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;

4) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

- по телефону;
- по предварительной записи;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг выполняется специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителей.

Специалист МФЦ выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры не предусмотрен.

3.2.2. Прием и регистрация уведомления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с приложенными документами от заявителя (представителя заявителя) при обращении в МФЦ, а также при личном обращении или в электронной форме в Администрацию:

1) Основанием для начала административной процедуры и по приему и регистрации уведомления с приложенными документами в Администрации являются:

1.1) поступление в электронной форме уведомления и приложенных документов, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

Формирование уведомления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы уведомления, то для его формирования 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 уведомления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Администрация округа обеспечивает прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления 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 электронного уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация уведомления поступившего в электронной форме осуществляется в автоматическом режиме в день получения уведомления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Специалист администрации округа распечатывает уведомление с приложенными документами, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы уведомления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации уведомления с приложенными документами не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным за прием и регистрацию поступившего уведомления и документов является специалист администрации округа.

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

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

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

1.2) поступление на бумажном носителе уведомления и приложенных документов.

Уведомление с приложенными документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Администрации или направляется в адрес Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация уведомления с приложенными документами осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации Новоалександровского городского округа.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и передача зарегистрированного документа на исполнение в Отдел.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с уведомлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

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

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

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;

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; 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 уведомления и документов в автоматизированную информационную систему МФЦ и передача пакета документов в контрольно-аналитическую службу МФЦ для обработки.

3.2.3. 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 исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента возможно по желанию, специалист Отдела, МФЦ 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.

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

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

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать трех рабочих дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, МФЦ.

Срок прохождения административной процедуры – три рабочих дня.

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 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и передача пакета документов специалистом МФЦ.

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

3.2.4. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является поступление в Администрацию документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист Отдела рассматривает представленный пакет документов с целью выявления соответствия или несоответствия построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требований законодательства о градостроительной деятельности специалист Отдела подготавливает проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в 4 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме.

Проект уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в 4 экземплярах на бумажном носителе и в электронной форме подготавливается в случае:

1) несоответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) несоответствия вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) недопустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Специалист отдела направляет проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

После регистрации три экземпляра на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю (под роспись в журнале выдачи с указанием даты получения). Четвёртый экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в отделе.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения не может превышать двух рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Отдела.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного результата 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 выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в количестве 3 экземпляров, либо направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении.

Заявитель в журнале выдачи результатов услуг проставляет подпись и дату получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист Отдела направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги в количестве 3 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи в 2 экземплярах.

Специалист МФЦ проверяет соответствие полученных документов с реестром, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в МФЦ, второй возвращают в администрацию округа.

Специалист МФЦ извещает заявителя о необходимости явки в МФЦ для получения результата муниципальной услуги. Заявитель проставляет подпись и дату получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

Специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в получении документов.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (курирующий работу отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по

конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

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

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

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

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

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

1) на информационных стендах в местах предоставления государственной и муниципальных услуг;

2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

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

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

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

администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение 1
к Административному регламенту
«Направление уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной
деятельности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности»



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****21 августа 2020 г.****№ 1122****О ПОРЯДКЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ
ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ
ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Правилами благоустройства Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 13 ноября 2018 г. № 20/280, и в целях обеспечения сохранности и развития зеленого фонда на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обследования зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 1.
2. Утвердить положение о комиссии по обследованию зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кромирование или посадку деревьев и кустарников Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 2.
3. Утвердить методику расчета восстановительной стоимости за вырубку (снос) или повреждение зеленых насаждений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 3.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>.)
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
6. 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 21 августа 2020 г. №1122

ПОРЯДОК ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Порядок обследования зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Госстроя Российской Федерации от 15 декабря 1999 г. № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Правилами благоустройства Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 13 ноября 2018 г. № 20/280.

2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при обследовании зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Разрешение), произрастающих на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и обязателен для исполнения юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) акт обследования зеленых насаждений (далее - акт обследования) - документ установленной формы, составляемый комиссией по обследованию зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия), по результатам натурального обследования зеленых насаждений;

2) зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений естественного происхождения, кроме сорных или посаженных на определенной территории;

3) компенсационное озеленение - озеленение, проводимое во всех случаях вырубки (сноса), удаления или повреждения зеленых насаждений;

4) восстановительная стоимость за вырубку (снос), удаление или повреждение зеленых насаждений - сумма затрат, которая требуется для создания (воспроизводства) зеленых насаждений, аналогичных сносимым, поврежденным и уничтоженным зеленым насаждениям;

5) лесные насаждения - древесно-кустарниковая растительность на земельных участках и территориях, отнесенных в соответствии с материалами лесоустройства к лесам;

6) повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, веткам древесно-кустарниковых растений, их корневой системе, повреждение надземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращение роста. Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда;

7) санитарная обрезка - удаление больных, усыхающих, сухих и поврежденных ветвей, создающих аварийные ситуации (лежащих на линиях электропередачи, газовых трубах, разрушающих кровлю зданий, создающих угрозу безопасности дорожного движения), надломленных, повисших вниз ветвей;

8) кронирование - обрезка деревьев и кустарников с удалением части кроны с целью формирования кроны или отдельных ее ветвей;

9) уничтожение зеленых насаждений - причинение вреда зеленым насаждениям, повлекшее прекращение их роста.

4. Размер компенсационной стоимости за нанесение вреда (повреждение или уничтожение) зеленым насаждениям, порядок и форма возмещения причиненного ущерба определяется Методикой расчета восстановительной стоимости за вынужденную вырубку (снос) или повреждение зеленых насаждений (далее - Методика), утвержденной постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5. Вырубку, кронирование или посадка деревьев и кустарников без Разрешения не допускается, кроме случаев, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных и аварийных ситуаций, в случаях, требующих безотлагательного проведения ремонтных работ для функционирования коммуникаций, исполнения заключений и предписаний государственных надзорных органов.

6. Если при обследовании сухостойных, аварийных зеленых насаждений установлено, что гибель деревьев произошла не от старости и болезней, а по вине юридических, физических лиц или индивидуальных предпринимателей, производится оценка

этих деревьев в порядке, установленном Методикой, а виновные в их гибели лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. При необходимости проведения работ по удалению аварийно-опасных деревьев выявленных в результате работы Комиссии, разрешение выдается в установленном порядке, причем расчет восстановительной стоимости не производится и компенсационное озеленение не осуществляется.

8. Для проведения обследования заявитель подает в отдел жилищно-коммунального хозяйства заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

9. Обследование зеленых насаждений осуществляется комиссией в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления. Состав и положение комиссии о комиссии утверждается администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

10. Результаты обследования оформляются актом обследования по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Заявителю выдается копия акта обследования зеленых насаждений и копия расчета восстановительной стоимости за вырубку (снос) или повреждение зеленых насаждений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в течении 3-х рабочих дней после утверждения акта обследования председателем комиссии.

11. Разрешение либо отказ в выдаче Разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников оформляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского района Ставропольского края в соответствии с административным регламентом предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников».

Приложение 1
к Порядку обследования
зеленых насаждений с целью
выдачи разрешения на вырубку
кронирование или посадку деревьев
и кустарников на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Председателю комиссии по
 обследованию зеленых насаждений
 с целью выдачи разрешения на вырубку,
 кронирование или посадку деревьев и
 кустарников на территории
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

от _____

(указать наименование заявителя
 (для юридических лиц),
 Ф.И.О. (для физических лиц
 и индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать адрес, телефон (факс)
 электронную почту и иные
 реквизиты, позволяющие осуществлять
 взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ
ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И
КУСТАРНИКОВ

Прошу обследовать зеленые насаждения с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников: _____

(указывается наименование и количество зеленых насаждений, их состояние, диаметр ствола)

расположенных на земле (земельном участке) по адресу _____

Земля (земельный участок) принадлежит

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве

(указывается право на землю (земельный участок))

Обоснование (причины) обследования зеленых насаждений с целью вырубки, кронирования или посадки деревьев и кустарников:

(указываются причины обследования зеленых насаждений с целью вырубки, кронирования или посадки деревьев и кустарников)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Приложение 2
 к Порядку обследования
 зеленых насаждений с целью
 выдачи разрешения на вырубку,
 кронирование
 или посадку деревьев
 и кустарников на территории
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края**

форма
 Утверждаю
 Председатель комиссии по
 обследованию зеленых насаждений
 с целью вырубки, кронирования
 или посадки деревьев и кустарников
 на территории Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ N _____ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

« _____ » _____ 20 ____ г Новоалександровск

Комиссия по обследованию зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края в составе:	
Заместитель председателя, секретарь комиссии	(Ф.И.О., должность)
Члены комиссии:	
1	(Ф.И.О., должность)
2	(Ф.И.О., должность)
3	(Ф.И.О., должность)
В присутствии заявителя (представителя заявителя):	Ф.И.О. (заявителя, юридический (фактический) адрес, контактный телефон, подпись)

Произвела обследование зеленых насаждений на объекте:

место произрастания деревьев;

принадлежность земельного участка;

основание для вырубki или кронирования деревьев.

Оборотная сторона акта

Комиссия установила, что зеленые насаждения:

Порода (вид) дерева или кустарника	Общее количество, шт.	Подлежат аварийному сносу		Подлежат вынужденному сносу		Подлежат кронированию	
		причина	количество	вид работы	количество	причина	количество

Состояние обследованных зеленых насаждений

Порода (вид)	Состояние	Диаметр	Количество	Размер компенсации, руб.

Другие насаждения, попадающие под снос:

Насаждения	Состояние	Площадь или длина	Размер компенсации, руб.

2. Форма компенсационного озеленения (денежная форма, натуральная форма)

3. Общий размер восстановительной стоимости, подлежащей возмещению заявителем в бюджет Новоалександровского городского округа, составляет _____ руб.

Вывод Комиссии

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

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

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

Копию настоящего акта получил
(Ф.И.О., дата и подпись заявителя)

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

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от _____ года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫРУБКУ, КРОНИРОВАНИЕ ИЛИ ПОСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обследованию зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия) создана с целью охраны, защиты, воспроизводства, предупреждения несанкционированных повреждений и уничтожения зеленых насаждений, произрастающих на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовыми актами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. Функции и задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обследование зеленых насаждений произрастающих на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2. На Комиссию возлагаются следующие функции:

1) рассмотрение поступивших председателю комиссии по обследованию зеленых насаждений письменных заявлений юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей для определения возможности вырубки, кронирования или посадки деревьев и кустарников, произрастающих на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) обследование рабочей группой зеленых насаждений, указанных в обращениях, определение необходимых объемов вырубки, кронирования или посадки деревьев и кустарников на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подготовка акта обследования зеленых насаждений;

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя комиссии секретаря Комиссии и не менее 3 членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа Ставропольского края (согласно распределению должностных обязанностей), заместителем председателя Комиссии является начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, секретарём комиссии – ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии;
- 2) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию основных задач и функций;
- 3) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 4) утверждает акт Комиссии;
- 5) ведет заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 2) ведет делопроизводство в Комиссии;
- 3) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Комиссии.

3.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости после натурального обследования рабочей группой зеленых насаждений, а также на заседании комиссии определяется форма компенсационного озеленения (денежная форма либо натуральная форма). Состав рабочей группы формируется на первом

заседании комиссии из членов комиссии путем голосования.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии без права замены.

3.6. Результаты рассмотрения заявлений на заседании комиссии о проведении обследования зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников оформляются протоколом заседания.

3.7. По фактам незаконного уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Комиссия в установленном порядке вправе обращаться в соответствующие органы и организации для принятия мер по пресечению правонарушений, установлению лиц, совершивших правонарушения, привлечению указанных лиц к установленной законодательством ответственности, в том числе взысканию причиненного вреда.

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

Приложение 3
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от _____ года № _____

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗА ВЫРУБКУ (СНОС) ИЛИ ПОВРЕЖДЕНИЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящая Методика расчета восстановительной стоимости за вырубку (снос) или повреждение зеленых насаждений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Методика) определяет сумму, подлежащую перечислению в бюджет Новоалександровского городского округа, за вырубку (снос) или повреждение зеленых насаждений на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Действие настоящей Методики не распространяется на определение восстановительной стоимости и исчисление размера вреда, причиненного лесам и лесотехническим насаждениям вследствие нарушения лесного законодательства. Настоящая методика применяется при расчете ущерба, причиненного окружающей среде в результате противоправных действий граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Восстановительная стоимость зеленых насаждений определяется из расчета на единицу зеленого насаждения: дерево - 1 шт., кустарник - 1 шт., газон - 1 квадратный метр, цветник - 1 квадратный метр. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчетах восстановительной стоимости каждый ствол учитывается отдельно.

3. Если произведена вырубка (снос) или повреждение нескольких видов зеленых насаждений, исчисление размера восстановительной стоимости зеленых насаждений определяется отдельно для каждого зеленого насаждения с последующим суммированием результатов.

Восстановительная стоимость одного посадочного зеленого насаждения определяется согласно прайс листу на посадочный материал, реализуемый Ставропольским ботаническим садом им. В.В. Скрипчинского размещенного на официальном сайте Ставропольского ботанического сада.

4. Восстановительная стоимость дерева или кустарника рассчитывается по формуле:

$$C_v = C_t \times K_{\text{сост}} \times K_{\text{э}} \times K_{\text{разм}} \times K_u$$

C_v - восстановительная стоимость зеленого насаждения;

C_t - стоимость единицы зеленого насаждения с учетом действующей в конкретный период времени стоимости посадочного материала;

Ксост - коэффициент качественного состояния зеленого насаждения по форме согласно приложению к настоящей Методике (таблица N 1);

Кэ - коэффициент ландшафтно-экологической ценности зеленого насаждения по форме согласно приложению к настоящей Методике (таблица N 2);

Кразм - коэффициент размещения зеленого насаждения в зависимости от экологической значимости для Новоалександровского городского округа по форме согласно приложению, к настоящей Методике (таблица N 3);

Ку - коэффициент повреждения зеленого насаждения;

Ку = 5 в случае повреждения зеленого насаждения до степени прекращения роста зеленого насаждения;

Ку = 0,5 в случае повреждения зеленого насаждения, не влекущего прекращения роста зеленого насаждения.

5. Восстановительная стоимость цветника или газона рассчитывается по формуле:

$S_v = S_t \times K_{сост} \times K_э \times K_{разм} \times K_u \times N$, где

S_v - восстановительная стоимость зеленого насаждения;

S_t - стоимость единицы зеленого насаждения;

N - количество единиц поврежденных или уничтоженных зеленых насаждений;

Ксост - коэффициент качественного состояния зеленого насаждения по форме согласно приложению к настоящей Методике (таблица № 1);

Кэ - коэффициент ландшафтно-экологической ценности зеленого насаждения по форме согласно приложению к настоящей Методике (таблица № 2);

Кразм - коэффициент размещения зеленого насаждения в зависимости от экологической значимости для Новоалександровского городского округа по форме согласно приложению к настоящей Методике (таблица № 3);

Ку - коэффициент повреждения зеленого насаждения;

Ку = 5 в случае повреждения зеленого насаждения до степени прекращения роста или уничтожения зеленого насаждения;

Ку = 0,5 в случае повреждения зеленого насаждения, не влекущего прекращения роста зеленого насаждения.

6. При невозможности определения видового состава вырубленных зеленых насаждений исчисление размера восстановительной стоимости проводится как для 1 группы ландшафтно-экологической ценности.

7. Восстановительная стоимость зарослей самосевных деревьев и кустарников самосевного или порослевого происхождения, образующих единый сомкнутый полог, рассчитывается следующим образом: каждые 100 квадратных метров приравниваются к 15 деревьям.

8. Кроноформирующая, декоративная, санитарная и омолаживающая обрезка деревьев не приводит к возникновению обязанности по расчету и уплате восстановительной стоимости зеленых насаждений, а, равно как и удаление деревьев находящиеся в аварийном состоянии, не препятствующие порывам ветра, с признаками наличия гнилостных заболеваний и ослабленной корневой системой.

9. Результаты расчетов восстановительной стоимости зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов, цветников) оформляются по форме, приведенной в приложении к настоящей Методике (таблица № 4).

10. Расчет компенсационного озеленения в натуральной форме приведен в приложении к настоящей Методике (таблица № 5).

11. В случае замены удаляемого дерева породой другой группы ландшафтно-экологической ценности для расчета дополнительно используются коэффициенты, приведенные в настоящей Методике (таблица № 6). При расчете замена удаляемого дерева одной породы группы ландшафтно-экологической ценности на породу другой группы ландшафтно-экологической ценности должна производиться в пределах той или более высокой категории пород.

**Приложение к Методике
расчета восстановительной
стоимости за вырубку
(снос)
или повреждение зеленых
насаждений на территории
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края**

ТАБЛИЦА №1. КОЭФФИЦИЕНТ КАЧЕСТВЕННОГО СОСТОЯНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ (ДЕРЕВЬЕВ, КУСТАРНИКОВ, ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ)

Качественное состояние	Основные признаки	Значение коэффициента
1	2	3
Хорошее	деревья: листва или хвоя зеленые, нормальных размеров, крона густая, нормальной формы и развития, ран и дупел нет, прирост текущего года нормальный для данного вида, возраста, условий произрастания деревьев и сезонного периода, повреждения вредителями и поражение болезнями единичные или отсутствуют	1,0
	кустарники: здоровые, признаков заболеваний и повреждений вредителями нет, без механических повреждений, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные	
	газоны: поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стриженный, цвет интенсивно зеленый, нежелательной растительности и мха нет	
	цветники: поверхность тщательно спланирована, почва удобрена	
Удовлетворительное	деревья: листва или хвоя часто светлее обычного, крона слабожурная, прирост ослаблен по сравнению с нормальным, возможны признаки местного повреждения ствола и корневых лап, ветвей, механические повреждения, единичные водяные побеги, листва мельче или светлее обычной, хвоя светло-зеленая или сероватая матовая, крона изрежена, прирост уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным, часто имеются признаки повреждения болезнями и вредителями ствола, корневых лап, ветвей, хвои и листья, в том числе попытки или местные поселения стволовых вредителей, у лиственных деревьев наблюдаются водяные побеги на стволе и ветвях	0,75
	кустарники: с признаками замедленного роста, изменением формы кроны, имеются повреждения вредителями с признаками замедленного роста, крона изрежена, форма кроны изменена, прирост уменьшен более чем наполовину по сравнению с нормальным	
	газоны: поверхность с заметными неровностями, травостой неровный с примесью нежелательной растительности, нерегулярно стриженный, цвет зеленый	
цветники: поверхность грубо спланирована, с заметными неровностями, почва слабо удобрена, нежелательная растительность единична		
Неудовлетворительное	деревья: листва мельче, светлее или желтее обычной, хвоя серая желтоватая или желто-зеленая, часто преждевременно опадает или усыхает, крона сильно изрежена, прирост текущего года сильно уменьшен или отсутствует, на стволе и ветвях часто имеются признаки заселения стволовыми вредителями (входные отверстия, насечки, сокоотечение, буровая мука и опилки, насекомые на коре, под корой и в древесине), у лиственных деревьев обильные водяные побеги, иногда усохшие или усыхающие	0,5
	кустарники: переросшие, ослабленные (с мелкой листвой, нет приростов), имеются признаки поражения болезнями и вредителями листва усохла, увяла или преждевременно опала, крона усохла, но мелкие веточки и кора сохранились, листва осыпалась, крона усохла, мелкие веточки и часть ветвей опали, кора разрушена или опала на большей части ветвей	

	газоны: травостой изреженный, неоднородный, много нежелательной растительности, нерегулярно стригущийся, окраска неровная, с преобладанием желтых оттенков, имеется мох, много плесин и вытопанных мест	
	цветники: поверхность спланирована грубо, почва не удобрена, много нежелательной растительности	
Аварийное	деревья: листва усохла, увяла или преждевременно опала, хвоя серая, желтая или бурая, крона усохла, но мелкие веточки и кора сохранились либо листва и хвоя осыпались, на стволе, ветвях и корневых лапах имеются признаки заселения стволовыми вредителями или их вылетные отверстия, под корой обильная буровая мука и грибница дереворазрушающих грибов	не применяется

ТАБЛИЦА №2. КОЭФФИЦИЕНТ ЛАНДШАФТНО-ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ (ДЕРЕВЬЕВ, КУСТАРНИКОВ, ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ)

Группа ландшафтно-экологической ценности	Наименования типичных представителей зеленых насаждений (видовой состав)	Значение коэффициента
1	2	3
Хвойные	ель, лиственница, сосна, пихта, кедр, кипарис, тис, можжевельник, туя, кипарисовик и другие хвойные растения	5,0
Особо ценные 1 группа ценности	дуб, бук, граб, липа, каштан, платан, гинкго, клен остролистый, сумах оленерогий, орех маньчжурский, рябина мучнистая, боярышник розово-махровый, бархат амурский	4,0
Ценные 2 группа ценности	береза, черемуха, ясень, рябина, церцис обыкновенный, арония черноплодная, вяз, ольха, лещина древовидная, осина, амбровое дерево, софора японская, айлант, лох и прочие	3,0
Малоценные 3 группа ценности	плодовые деревья, клен ясенелистный, акация, гледичия, катальпа, орех, тополь, шелковица, ива, вяз	2,5
Кустарники, в том числе красивоцветущие	декоративно-лиственные, самшит, розы, гортензии	2,0
Газоны	обыкновенные, партерные, рулонные	2,0
Цветники	многолетники, летники, горшечные	2,0

ТАБЛИЦА №3. КОЭФФИЦИЕНТ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ИХ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ДЛЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Определенная территория (место произрастания)	Значение коэффициента
1	2
Территория специального назначения (санитарно-защитные, водоохранные, защитно-мелиоративные зоны, кладбища, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства)	4,0

Территория общего пользования (территории, используемые для рекреации всего населения Новоалександровского района Ставропольского края)	3,0
Территория ограниченного пользования (территории в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий и организаций обслуживания населения и здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения)	2,0

ТАБЛИЦА №4. ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАСЧЕТОВ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ (ДЕРЕВЬЕВ, КУСТАРНИКОВ, ГАЗОНОВ, ЦВЕТНИКОВ)

Виды зеленых насаждений, подвергшихся уничтожению (повреждению)	Количество единиц (деревьев, кустарников), шт.	Площадь газона, цветника, кв. м	Восстановительная стоимость зеленых насаждений, рассчитанная по формуле в соответствии с Методикой, руб.
1	2	3	4
Итого			

ТАБЛИЦА №5. РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ОЗЕЛЕНЕНИЯ В НАТУРАЛЬНОЙ ФОРМЕ

Группа ландшафтно-экологической ценности	Количество стандартных саженцев (шт.) той же группы ценности деревьев, кустарников, подлежащих посадке взамен одного удаляемого дерева, кустарника с указанным диаметром ствола, куста в (см)									
1	2									
Хвойные	ель, лиственница, сосна, пихта, кедр, кипарис, тис, можжевельник, туя, кипарисовик и другие хвойные растения									
	∅ 5	∅ 10	∅ 15	∅ 20	∅ 25	∅ 30	∅ 35	∅ 40	∅ 45	∅ 50
	3	6	12	22	40	65	100	165	210	240
Особо ценные 1 группа ценности	дуб, бук, граб, липа, каштан, платан, гингко, клен остролистный, сумах оленерогий, орех маньчжурский, рябина мучнистая, боярышник розово-махровый, бархат амурский									
	∅ 5	∅ 10	∅ 15	∅ 20	∅ 25	∅ 30	∅ 35	∅ 40	∅ 45	∅ 50
	2	6	10	20	35	60	90	160	200	210
Ценные 2 группа ценности	береза, черемуха, ясень, рябина, церцис обыкновенный, арония черноплодная, вяз, ольха, лещина древовидная, осина, амбровое дерево, софора японская, айлант, лох и прочие									
	∅ 5	∅ 10	∅ 15	∅ 20	∅ 25	∅ 30	∅ 35	∅ 40	∅ 45	∅ 50
	2	4	8	15	30	40	65	100	140	160
Малоценные 3 группа ценности	плодовые деревья, клен ясенелистный, акация, гледичия, катальпа, орех, тополь, шелковица, ива, вяз									
	∅ 5	∅ 10	∅ 15	∅ 20	∅ 25	∅ 30	∅ 35	∅ 40	∅ 45	∅ 50
	2	3	7	12	20	35	55	80	110	130

Кустарники, в том числе красивоцветущие	декоративно-лиственные, самшит, розы, гортензии									
	до Ø 50	Ø 51 - 75	Ø 76 - 100	Ø 101 - 125	Ø 126 - 150	Ø 151 - 175	Ø 176 - 200			
	15	75	135	195	255	300	345			

ТАБЛИЦА №6. КОЭФФИЦИЕНТ ДЛЯ РАСЧЕТА ЗАМЕНЫ СТАНДАРТНЫХ САЖЕНЦЕВ ОДНОЙ ГРУППЫ ЦЕННОСТИ ДЕРЕВЬЕВ САЖЕНЦАМИ ДРУГОЙ ГРУППЫ ЦЕННОСТИ

Группа ландшафтно-экологической ценности заменяемой	Коэффициент, на который умножается число саженцев заменяемой группы ландшафтно-экологической ценности, для получения числа саженцев заменяющей группы ландшафтно-экологической ценности			
	Хвойные	Особо ценные 1 группа ценности	Ценные 2 группа ценности	Малоценные 3 группа ценности
1	2	3	4	5
Хвойные	Замене не подлежат			
Особо ценные 1 группа ценности	0,8	1,0	1,87	3,0
Ценные 2 группа ценности	0,67	0,9	1,0	2,0
Малоценные 3 группа ценности	0,53	0,8	0,9	1,0

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****19 августа 2020 г.****№ 1103****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 07 июня 2018 № 854 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 17 августа 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. Атоян Анне Зограби для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:040302:46 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Верный, улица Широкая, 25а, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:040302:45 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,09 метров.

1.2. Бугрименко Николаю Дмитриевичу, действующего по доверенности от Маслова Сергея Владимировича, от 05.06.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-1-736 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:63 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 152, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170624:56 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,77 метров.

1.3. Валюховой Валентине Дмитриевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170516:67 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Северная, 46, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170516:53 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,41 метров.

1.4. Гузенко Сергею Николаевичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170521:139 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Калинина, 2г, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170521:59 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,0 метров.

1.5. Голубову Андрею Александровичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171134:41 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 66, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171134:7 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,28 метров.

1.6. Иवानян Жанете Рачовне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170626:163 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 29, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск,

улица Ботаническая, 31 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,23 метров.

1.7. Лыковой Анне Александровне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171129:25 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 55, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171129:24 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,18 метров.

1.8. Махнычеву Николаю Алексеевичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171809:75 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Залесного, 7, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171809:76 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,50 метров.

1.9. Марченко Сергею Алексеевичу, действующего по доверенности от Аракелян Саркиса Бартегмосовича, от 17.04.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-664 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:010202:2 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица А.Павлова, 41, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:010202:905 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,7 метров.

1.10. Овчинниковой Валентине Васильевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:050302:29 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Южный, 5, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:050302:30 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,29 метров.

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**

19 августа 2020 г.

№ 1102

г. Новоалександровск

**О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участку и объекту
капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского
городского округа Ставропольского края**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07.06.2018 № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по землепользованию и застройке администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 17 августа 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 400 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:130203:611, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршалский, улица Ленинградская, 5/1, – «магазины» (код 4.4);

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 407 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120901:1824, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Полякова, 1/1, – «магазины» (код 4.4).

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

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

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

24 августа 2020 г.

№ 1123

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МЕСТ, НАХОЖДЕНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В КОТОРЫХ МОЖЕТ ПРИЧИНИТЬ ВРЕД
ЗДОРОВЬЮ ЛИЦ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА 18 ЛЕТ, ИХ ФИЗИЧЕСКОМУ,
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОМУ ПСИХИЧЕСКОМУ, ДУХОВНОМУ И
НРАВСТВЕННОМУ РАЗВИТИЮ, А ТАКЖЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТ, В
КОТОРЫХ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ НАХОЖДЕНИЕ ЛИЦ, НЕ
ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ, БЕЗ СОПРОВОЖДЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЛИЦ,
ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ) ИЛИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЯ
С УЧАСТИЕМ ДЕТЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с Законом Ставропольского края от 29 июля 2009 г. N 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних», на основании заключения N 1 заседания экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может причинить вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, от 23.06.2020 года администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых может причинить вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 16.02.2009 № 43 «Об определении мест, нахождение в которых в ночное время лиц, не достигших возраста 16 лет без сопровождения родителей (лиц их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, не допускается на территории муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

постановление администрации Краснозоринского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 14.08.2009 № 56 «Об информировании населения муниципального образования Краснозоринского сельсовета о мерах по защите прав несовершеннолетних»;

постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 05.02.2010 № 7 «Об определении мест, в которых не допускается пребывание в ночное время лиц, не достигших возраста 16 лет без сопровождения родителей (лиц их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории муниципального образования Присадового сельсовета»;

постановление администрации муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 16.02.2010 № 43 «Об определении мест, нахождение в которых в ночное время лиц, не достигших возраста 16 лет без сопровождения родителей (лиц их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, не допускается на территории муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 01.03.2010 № 43 «Об утверждении мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей»;

постановление администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 10.03.2010 № 15.1 «Об определении мест, в которых не допускается пребывание в ночное время лиц, не достигших возраста 16 лет без сопровождения родителей (лиц их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории муниципального образования Светлинского сельсовета»;

постановление администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 24.03.2010 № 28/1 «Об определении мест, в которых не допускается пребывание в ночное время лиц, не достигших возраста 16 лет без сопровождения родителей (лиц их замещающих или лиц осуществляющих мероприятия с участием детей) на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района»;

постановление администрации муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского сельсовета Ставропольского края от 24.03.2010 № 31 «Об определении мест, в которых не допускается пребывание в ночное время лиц, не достигших возраста 16 лет без сопровождения родителей (лиц их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района»;

постановление администрации Краснозоринского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 13.05.2010 № 72 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Краснозоринского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 14 августа 2009 г. № 56»;

постановление администрации муниципального образования города Новоалександровск от 24.08.2015 № 559 «Об определении мест, в которых не допускается пребывание в ночное время лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории муниципального образования город Новоалександровск»;

постановление администрации муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 27.08.2015 № 146 «Об определении мест, в которых не допускается пребывание в ночное время лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории муниципального образования Григорополисского сельсовета».

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 Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.

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

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

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 24 августа 2020 г. № 1123

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ, НАХОЖДЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В КОТОРЫХ МОЖЕТ ПРИЧИНИТЬ ВРЕД ЗДОРОВЬЮ ЛИЦ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА 18 ЛЕТ, ИХ ФИЗИЧЕСКОМУ, ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОМУ, ПСИХИЧЕСКОМУ, ДУХОВНОМУ И НРАВСТВЕННОМУ РАЗВИТИЮ, А ТАКЖЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕСТ, В КОТОРЫХ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ НАХОЖДЕНИЕ ЛИЦ, НЕ ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ, БЕЗ СОПРОВОЖДЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЛИЦ, ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ) ИЛИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЯ С УЧАСТИЕМ ДЕТЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица)	Индивидуальный номер налогоплательщика	Название заведения	Адрес места, нахождение несовершеннолетних в котором не допускается
1. Перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых может причинить вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию				
1	ИП Бондарева Валентина Викторовна	261501702775	Пивбар «Зяц»	г. Новоалександровск, ул. Ленина, 66
2	ООО «Торговый дом»	2635121964	ООО ТД «Стрижамент»	г. Новоалександровск, ул. Ленина, 1/11
2. Перечень общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей				
1	ИП Сигида Елена Владимировна	261500121369	Кафе «Дизайн»	г. Новоалександровск, ул. Толстого, 2/1
2	ИП Богданова Ольга Николаевна	261505358026	Кафе «Идиллия»	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, 1
3	ИП Гуров Александр Викторович	261500578677	Кафе «Перекресток»	г. Новоалександровск, ул. Ленина, 1/1
4	ИП Гуров Александр Викторович	261500578677	Кафе «Старая крепость»	г. Новоалександровск, ул. Толстого, 2/1
5	ИП Забарнюк Виктория Валерьевна	261500055483	Кафе «Экспресс»	г. Новоалександровск, территория Промышленная зона
6	КФХ Барабаш Ольга Владимировна	262203026107	Кафе «Прованс»	г. Новоалександровск, ул. Заводская, 57/1
7	ИП Худуева Олеся Юрьевна	744518881014	Кафе «ЖИШИ СУШИ»	г. Новоалександровск, ул. Ленина, 111
8	ИП Трунов Дмитрий Николаевич	261503118660	Кафе «Дёнер»	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, 229
9	ИП Севян Дереник Левикович	261505639122	Кафе «Шашлычок»	г. Новоалександровск, ул. Автомобилистов, б/н
10	ИП Бондарева Валентина Викторовна	261501702775	Пивбар «Зяц»	г. Новоалександровск, ул. Ленина, 66
11	ИП Гуров Александр Викторович	261500578677	Кафе «Парус»	г. Новоалександровск, ул. Гражданская, 1

12	ИП Трунов Дмитрий Николаевич	261503118660	Боулинг клуб	г. Новоалександровск, ул. Толстого, 15
13	ИП Бан Никита Алексеевич	261508093307	Магазин «Форус»	г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 271

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 августа 2020 г.

№1101

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 04 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА № 815 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»

В соответствии с законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края, решением Совета депутата Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017 года № 1/11 «О вопросах правопреемства», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 04.октября 2017 года № 815 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального внутреннего финансового контроля».

2. Настоящее постановление вступает в силу с дня официального опубликования и подлежит 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**

24 августа 2020 г.

№ 1125

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА», И ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ
ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА» В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 7 ДЕКАБРЯ 2004 Г. №
103-КЗ «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ВETERАНОВ»**

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», законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края 24 декабря 2018 г. № 528 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органами труда и социальной защиты населения администрации муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственных 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 7 августа 2017 г. № 612 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 24 августа 2020 г. № 1125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА», И ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА» В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 7 ДЕКАБРЯ 2004 Г. № 103-КЗ «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ВETERАНОВ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с [Законом](#) Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, звание, список), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, имеющим право на присвоение звания, проживающим на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

а) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители либо доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

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

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

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

государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края (межрайонное): 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. К. Маркса, 198;

график работы:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 16.45;

перерыв – с 12.00 до 12.45;

суббота - с 8.00 до 12.00;

воскресенье - выходной;

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – минсоцзащиты края): 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а;

график работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

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, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

Адреса центров удаленного доступа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

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. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Справочные телефоны Управления.

Телефон Управления – 8(86544)6-02-81.

1.3.4. Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru; адрес электронной почты Управления: novoal.utszn@yandex.ru.

Справочные телефоны и адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края (межрайонное) 8(86544)54-603, 036-015-0101@036.pfr.ru

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: 95-12-28, osp@minsoc26.ru.

Справочные телефоны МФЦ - 8(86544)6-73-93;

центра удаленного доступа п. Горьковский: 8(86544)54-210;

центра удаленного доступа п. Краснозоринский: 8(86544)59-118;

центра удаленного доступа п. Присадовый: 8(86544)54-883;

центра удаленного доступа п. Радуга: 8(86544)58-129;

центра удаленного доступа п. Светлый: 8(86544)56-532;

центра удаленного доступа п. Темижбекский: 8(86544)57-138;

центра удаленного доступа с. Раздольное: 8(86544)56-740;

центра удаленного доступа ст. Григорополисская: 8(86544)52-663;

центра удаленного доступа ст. Кармалиновская: 8(86544)54-449;

центра удаленного доступа ст. Расшеватская: 8(86544)59-699;

центра удаленного доступа х. Красночервонный: 8(86544)55-621.

адрес электронной почты МФЦ — mfcsk@bk.ru.

1.3.5 Адрес официального сайта организации, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги:

Пенсионного фонда Российской Федерации: <https://www.pfrf.ru>.

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

личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Управление 8(86544)60-281

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Управления по адресу novoal.utszn@yandex.ru;

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

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru/.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте минсоцзащиты края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») <https://www.minsoc26.ru/>.

На официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в сети «Интернет»,

по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

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

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

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

включение заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

отказ во включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» с направлением заявителю уведомления с указанием причины отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не более 15 рабочих дней со дня принятия Управлением или МФЦ документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. Управление в течение 2 рабочих дней со дня представления документов направляет заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях или в электронной форме, содержат нечитаемую информацию либо отдельные не читаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в нем документы, Управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении 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»;

приказом Министерства труда Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

постановлением Губернатора Ставропольского края от 05 сентября 2007 г. № 569 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ставропольском крае»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для включения в список граждане представляют в Управление или МФЦ заявление в произвольной форме на имя Губернатора Ставропольского края и следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на присвоение звания;

2) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде:

документами, подтверждающими награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или то что, лицо удостоено благодарности Президента Российской Федерации, являются соответственно удостоверения к орденам или медалям СССР или Российской Федерации, почетным званиям СССР или Российской Федерации, почетные грамоты или благодарности Президента Российской Федерации, а в случае их отсутствия архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями, содержащие сведения о награждении;

документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде, учрежденными органами государственной власти и управления СССР, Российской Федерации, федеральными государственными органами, и выданные при награждении ими, а в случае их отсутствия - архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента);

3) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны: трудовую книжку, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных (для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 Административного регламента).

4) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж: трудовая книжка и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных;

5) справки и иные документы о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, выданные в установленном порядке государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края (межрайонным);

6) документ, подтверждающий право на пенсию за выслугу лет в календарном исчислении: справку, выданную федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» (для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента), не имеющих трудового (страхового) стажа 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

К заявлению и документам прилагается фотография размером 3 x 4 см.

В случае изменения фамилии, имени, отчества заявители дополнительно представляют свидетельство о заключении брака или о его расторжении либо свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя либо иным доверенным лицом, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50, отдел социально-правовых гарантий и адресной помощи;

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в

порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте минсоцзащиты края 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 или официальном сайте министерства.

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 или официальном сайте министерства, 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 или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу на Едином портале и региональном портале, направляются в Управление согласно заявлению.

Управление 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 четвертом - шестом 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 субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента документов, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Все документы заявитель представляет самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.3.3 Административного регламента.

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных документов;

представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе лицу, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

1) предъявление документов, не подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;

3) наличие в трудовой книжке записей об увольнении за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.

2.10. Для предоставления государственной услуги требуется обращение в государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края (межрайонное) для получения справки и иных документов о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, выданные в установленном порядке государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края (межрайонное).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$Кач = К_{\text{докум}} + К_{\text{обслуж}} + К_{\text{обмен}} + К_{\text{факт}} + К_{\text{взаим}} + К_{\text{прод}}$,

где:

$К_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

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

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

$К_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$К_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$К_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$К_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ $\times 100\%$.

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

$К_{\text{факт}}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$;

$К_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$К_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$К_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с

должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$,

где:

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации записи на прием в Управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе Управлением, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При осуществлении записи на прием Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств 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 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта министерства;

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной

услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на официальном сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляется:

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов Управлению.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;

оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на спорную комиссию.

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к

ним;

представление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованной приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 29 февраля 2012 г. № 114, (далее - спорная комиссия) и о порядке их подачи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой Управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управлением или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных специалист Управления, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных или уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), Управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном Управлением, в следующих случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или опечаток;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист Управления, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме и

регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2 или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных (один экземпляр которой отдает заявителю), вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП; в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию и в течение одного рабочего дня передает их в порядке делопроизводства:

специалисту, ответственному за формирование списков, - в случае представления документов, указанных в подпунктах

2.6.1 Административного регламента;

специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию, - в случае представления заявления и документов на спорную комиссию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

расписки о приеме и регистрации заявления и документов;

уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных;

расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием документов, является регистрация путем внесения информации о приеме документов заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой Управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в электронной форме.

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге, порядке ее предоставления заявитель вправе получить ее через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства края по адресу: <http://www.mintrudsk.ru/social/> (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде.

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

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания (далее - специалист, ответственный за формирование списков);

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов для получения услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального законом «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.3.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным

законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

3.2.3.2.4 Специалист, ответственный за формирование списков:

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

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

2) в случае представления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

делает в АИС АСП отметку о приостановлении предоставления государственной услуги;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления;

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

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет» на сайте министерства.

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

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списков:

вводит правовую информацию в АИС АСП;

проверяет право на присвоения звания;

при наличии права - приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список;

при отсутствии права - готовит проекты решений об отказе во включении в список по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, (далее - уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документам заявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список (далее - лицо, принимающее решение).

Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является:

формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;

поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение - начальник Управления или его заместитель.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов должностному лицу, ответственному за формирование списка.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списков:

на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;

прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;

передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списков и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятия решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в журнале регистрации исходящих документов является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленных в министерство.

3.2.7. Направление документов на спорную комиссию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры не более десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в Управление.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.2.1 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-й экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению государственной услуги, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о включении гражданина в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Персональная ответственность должностных лиц Управления, 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.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 7) отказ Управления, его должностного лица, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы Управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление, МФЦ, администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющуюся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление, МФЦ, администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющуюся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» (www.newalexandrovsk.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются

руководителю Управления.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения начальника Управления, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы Управление, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

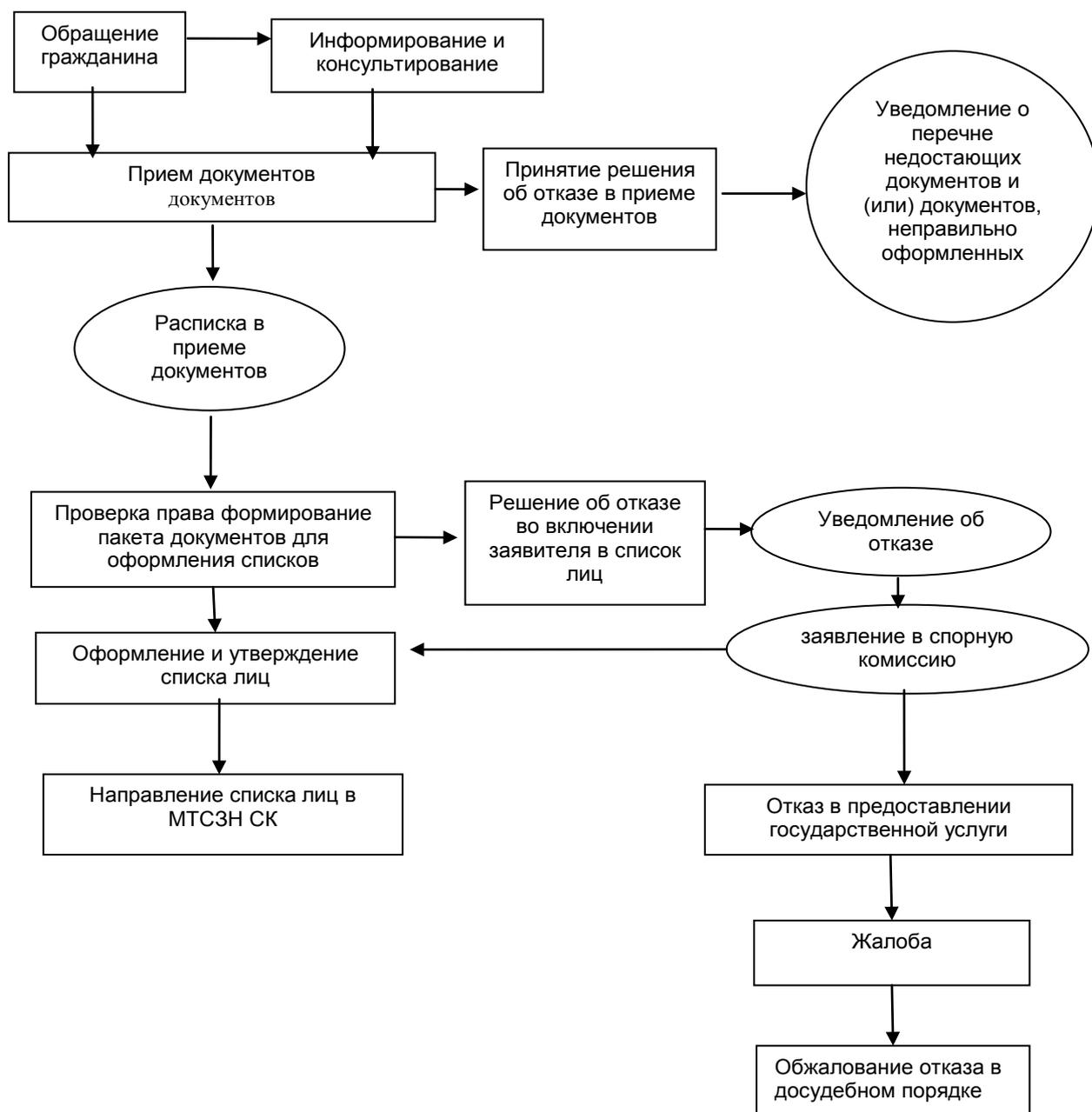
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда» в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 7 декабря
2004 г. № 103-кз «О мерах
социальной поддержки ветеранов»

Блок – схема
предоставление Управлением государственной услуги



**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда» в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 7 декабря
2004 г. № 103-кз «О мерах
социальной поддержки ветеранов»**

Решение
об отказе во включении в список лиц, претендующих
на присвоение звания «Ветеран труда»
от _____ № _____

_____ отказать во включении
(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)
в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

_____ (наименование должности специалиста (инициалы, фамилия) (подпись) ответственного за формирование списков)

_____ (наименование должности лица, принимающего (инициалы, фамилия) (подпись) решение)
(место печати)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда» в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 7 декабря
2004 г. № 103-кз «О мерах
социальной поддержки ветеранов»

Уведомление
об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»
от _____ № _____

Уважаемый(ая) _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Вам решением _____
 (наименование органа соцзащиты)

от _____.____.20 ____ № _____ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» 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 государственной услуги Управлением и его должностными лицами, действия или бездействие Управления, а также его должностных лиц.

Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

 (наименование должности специалиста, _____ (инициалы, фамилия) (подпись) ответственного за формирование списков)

 (наименование должности лица, принимающего _____ (инициалы, фамилия) (подпись) решение)

 (место печати)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Осуществление приема заявлений
и документов, необходимых для
присвоения звания «Ветеран труда»,
и формирование списков лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда» в
соответствии с Законом
Ставропольского края от 7 декабря
2004 г. № 103-кз «О мерах
социальной поддержки ветеранов»

СПИСОК
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» по
Новоалександровскому городскому округу

№ п/п	Ф.И.О.	Основание для присвоения звания «Ветеран труда»	
		трудовой стаж	награда (звание) или возраст и период работы во время Великой Отечественной войны*
1	2	3	4

Наименование должности _____ (подпись) (ФИО)
 М.П.

Примечание:

Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 x 297) с полями:

левое –35 мм, правое – не менее 10 мм,
 верхнее –20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Возраст гражданина и его период работы во время Великой Отечественной войны следует указывать следующим образом: пример: «12 лет, с 01.01.1943 по 09.05.1945».

Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка сделать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на ___ человек пронумеровано, прошнуровано ___ листов». Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено».

Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Пример:



В настоящие списки внесено _____ (_____) человек
кол-во прописью
пронумеровано, прошнуровано _____ (_____) листов.
кол-во прописью

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Заместитель министра труда и
социальной защиты
населения Ставропольского края _____

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 14 августа 2020 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение уведомления муниципального служащего администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и представления прокуратуры Новоалександровского района, в части незаконного бездействия должностных лиц администрации по взысканию задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом и применению мер ответственности к задолжникам, что может свидетельствовать о ненадлежащей деятельности администрации по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

Заслушав пояснения муниципальных служащих, рассмотрев материалы по вопросу повестки дня, комиссия решила:

1. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

2.1. Принять к сведению информацию начальника управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2. Установить, что проведение недостаточной претензионно-исковой работы в первом полугодии 2020 года управлением имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края обусловлено причинами, указанными начальником управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа, а не коррупционными факторами.

2.3. Поручить управлению имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений при проведении работы по взысканию задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, ежеквартально:

- проводить анализ задолженности по оплате арендной платы за использование земельных участков, которыми распоряжается администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- осуществлять контроль результативности принятых мер по взысканию задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом;
- выявлять причины, послужившие основанием неуплаты арендной платы за пользование муниципальным имуществом;
- разрабатывать и реализовывать систему мер, направленную на устранение и предупреждение указанных причин;
- предоставлять Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края информацию о проводимой работе по взысканию задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом и применению мер ответственности к должникам;
- в целях повышения профессионального уровня специалистов возглавляемого управления, проводить регулярные мероприятия, аппаратные учебы, направленные на изучение действующего законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.4. Поручить отделу по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края обеспечить осуществление дополнительного контроля за исполнением законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и муниципальных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края о противодействии коррупции управлением имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Секретарь комиссии
Н.А.ЧЕРЕПУХИНА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний

Публичные слушания назначены постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 9 от 28 июля 2020 года.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Дата проведения: 17 августа 2020 года.

Время проведения: 13-30 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1.1. Атоян Анне Зограби для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:040302:46 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Верный, улица Широкая, 25а, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:040302:45 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,09 метров.

1.2. Бугрименко Николаю Дмитриевичу, действующего по доверенности от Маслова Сергея Владимировича, от 05.06.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-1-736 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:63 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 152, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170624:56 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,77 метров.

1.3. Валуховой Валентине Дмитриевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170516:67 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Северная, 46, в части уменьшения

расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170516:53 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,41 метров.

1.4. Гузенко Сергею Николаевичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170521:139 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Калинина, 2г, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170521:59 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,0 метров.

1.5. Голубову Андрею Александровичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171134:41 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 66, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171134:7 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,28 метров.

1.6. Иванян Жанете Рачовне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170626:163 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 29, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 31 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,23 метров.

1.7. Лыковой Анне Александровне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171129:25 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 55, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171129:24 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,18 метров.

1.8. Махнычеву Николаю Алексеевичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171809:75 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Залесного, 7, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171809:76 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,50 метров.

1.9. Марченко Сергею Алексеевичу, действующего по доверенности от Аракелян Саркиса Бартегмосовича, от 17.04.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-664 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:010202:2 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица А.Павлова, 41, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:010202:905 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,7 метров.

1.10. Овчинниковой Валентине Васильевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:050302:29 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Южный, 5, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:050302:30 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,29 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. Атоян Анне Зограби для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:040302:46 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Верный, улица Широкая, 25а, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:040302:45 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,09 метров.

1.2. Бугрименко Николаю Дмитриевичу, действующего по доверенности от Маслова Сергея Владимировича, от 05.06.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-1-736 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:63 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 152, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170624:56 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,77 метров.

1.3. Валюховой Валентине Дмитриевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170516:67 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Северная, 46, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170516:53 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,41 метров.

1.4. Гузенко Сергею Николаевичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170521:139 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Калинина, 2г, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170521:59 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,0 метров.

1.5. Голубову Андрею Александровичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171134:41 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 66, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171134:7 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,28 метров.

1.6. Иванян Жанете Рачовне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170626:163 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 29, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 31 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,23 метров.

1.7. Лыковой Анне Александровне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171129:25 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 55, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171129:24 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,18 метров.

1.8. Махнычеву Николаю Алексеевичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171809:75 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Залесного, 7, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171809:76 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,50 метров.

1.9. Марченко Сергею Алексеевичу, действующего по доверенности от Аракелян Саркиса Бартегмосовича, от 17.04.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-664 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:010202:2 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица А.Павлова, 41, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:010202:905 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,7 метров.

1.10. Овчинниковой Валентине Васильевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:050302:29 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Южный, 5, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:050302:30 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,29 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.

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 № 8 от 28 июля 2020 года.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Дата проведения: 17 августа 2020 года.

Время проведения: 13-00 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 условно разрешенный вид использования следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:130203:611, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленинградская, 5/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Шестакова Дмитрия Викторовича от 14.11.2019, № в реестре 26/55-н/26-2019-13-25.

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 407 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120901:1824, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Полякова, 1/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мельникова Александра Николаевича.

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 следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:130203:611, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленинградская, 5/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Шестакова Дмитрия Викторовича от 14.11.2019, № в реестре 26/55-н/26-2019-13-25.

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 407 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120901:1824, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Полякова, 1/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мельникова Александра Николаевича.

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

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

17 августа 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 № 9 от 28 июля 2020 года.

Время проведения 13:30 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:

Алхилаева Татьяна Николаевна - начальник Темижбекского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Голубцова Наталья Михайловна - начальник управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Мастягин Сергей Анатольевич – начальник Радужского территориального отдела 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 7 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

На заседании комиссии присутствуют:

Участники публичных слушаний:

1. Атоян Анна Зограби, 06.03.1976 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Верный, ул. Широкая, д. 25а;

2. Бугрименко Николай Дмитриевич, действующий по доверенности от Маслова Сергея Владимировича, от 05.06.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-1-736, 10.01.1965 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, д. 188, корп. А, кв. 28;

3. Валюхова Валентина Дмитриевна, 16.10.1937 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Северная, д. 46;

4. Гузенко Сергей Николаевич, 21.07.1980 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Володарского, д. 98;

5. Голубов Андрей Александрович, 07.01.1986 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Пушкина, д. 66;

6. Иванян Жанета Рачовна, 26.12.1958 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Новый, д. 66;

7. Лыкова Анна Александровна, 26.05.1992 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 55;
8. Махнычев Николай Алексеевич, 28.03.1970 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Залесного, д. 8;
9. Марченко Сергей Алексеевич, действующий по доверенности от Аракелян Саркиса Бартегмосовича, от 17.04.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-664, 29.11.1970 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Залесного, д. 34;
10. Овчинникова Валентина Васильевна, 13.06.1963 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Южный, д. 5.

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. Атоян Анне Зограби для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:040302:46 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Верный, улица Широкая, 25а, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:040302:45 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,09 метров.

1.2. Бугрименко Николаю Дмитриевичу, действующего по доверенности от Маслова Сергея Владимировича, от 05.06.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-1-736 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:63 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 152, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170624:56 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,77 метров.

1.3. Валуховой Валентине Дмитриевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170516:67 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Северная, 46, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170516:53 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,41 метров.

1.4. Гузенко Сергею Николаевичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170521:139 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Калинина, 2г, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170521:59 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,0 метров.

1.5. Голубову Андрею Александровичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171134:41 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 66, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171134:7 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,28 метров.

1.6. Иванян Жанете Рачовне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170626:163 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 29, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 31 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,23 метров.

1.7. Лыковой Анне Александровне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171129:25 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 55, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171129:24 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,18 метров.

1.8. Махнычеву Николаю Алексеевичу для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171809:75 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Залесного, 7, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171809:76 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,50 метров.

1.9. Марченко Сергею Алексеевичу, действующего по доверенности от Аракелян Саркиса Бартегмосовича, от 17.04.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-664 для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:010202:2 расположенном

по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица А.Павлова, 41, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:010202:905 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,7 метров.

1.10. Овчинниковой Валентине Васильевне для проектирования и строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:050302:29 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Южный, 5, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:050302:30 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,29 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.:

Атоян Анна Зограби, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Верный, ул. Широкая, д. 25а, 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 26:04:040302:46 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Верный, улица Широкая, 25а, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:040302:45 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,09 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Атоян А.З.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 17.12.2008;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 23.07.2020 № 3212;

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3378 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:040302:45.

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 Атоян Анне Зограби разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:040302:46 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Верный, улица Широкая, 25а, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:040302:45 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,09.

По вопросу 1.2. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Бугрименко Николай Дмитриевич, действующий по доверенности от Маслова Сергея Владимировича, от 05.06.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-1-736, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, д. 188, корп. А, кв. 28, 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 26:04:171032:63 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 152, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170624:56 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,77 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Маслов С.В.;
2. Копия паспорта Бугрименко Н.Д.;
3. Копия доверенности от 05.06.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-1-736;
4. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 03.06.2020;
5. Проектная документация;
6. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 27.07.2020 № 3265.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3379 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170624:56.

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 Бугрименко Николаю Дмитриевичу, действующего по доверенности от Маслова Сергея Владимировича, от 05.06.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-1-736 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171032:63 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 152, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170624:56 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,77 метров.

По вопросу 1.3. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Валухова Валентина Дмитриевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Северная, д. 46, 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 26:04:170516:67 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Северная, 46, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170516:53 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,41 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Валухова В.Д.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 07.11.2014;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 23.07.2020 № 3327.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3380 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170516:53.

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 Валуховой Валентине Дмитриевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170516:67 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Северная, 46, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170516:53 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,41 метров.

По вопросу 1.4. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Гузенко Сергей Николаевич, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Володарского, д. 98, 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 26:04:170521:139 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Калинина, 2г, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170521:59 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,0 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Гузенко С.Н.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 06.03.2018;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 23.07.2020 № 3325.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3381 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:170521:59.

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 Гузенко Сергею Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:170521:139 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Калинина, 2г, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:170521:59 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,0 метров.

По вопросу 1.5. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Голубов Андрей Александрович, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Пушкина, д. 66, 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 26:04:171134:41 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 66, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171134:7 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,28 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Голубова А.А.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 16.01.2014;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 27.07.2020 № 3261.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3382 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171134:7.

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 Голубову Андрею Александровичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171134:41 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, 66, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171134:7 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,28 метров.

По вопросу 1.6. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Иванян Жанета Рачовна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, пер. Новый, д. 66, 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 26:04:170626:163 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 29, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 31 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,23 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Иванян Ж.Р.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 20.05.2020;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 23.07.2020 № 3211.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3383 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ботаническая, 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 Иванян Жанете Рачовне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с

кадастровым номером 26:04:170626:163 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 29, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ботаническая, 31 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,23 метров.

По вопросу 1.7. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Лыкова Анна Александровна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 55, 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 26:04:171129:25 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 55, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171129:24 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,18 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Лыковой А.А.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 07.02.2019;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 27.07.2020 № 3263.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3384 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171129:24.

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 Лыковой Анне Александровне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171129:25 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 55, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171129:24 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,18 метров.

По вопросу 1.8. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Махнычев Николай Алексеевич, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Залесного, д. 8, 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 26:04:171809:75 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Залесного, 7, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171809:76 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,50 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Махнычева Н.А.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 10.10.2019;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 23.07.2020 № 3324.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3385 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:171809:76.

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 Махнычеву Николаю Алексеевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171809:75 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Залесного, 7, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:171809:76 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 1,50 метров.

По вопросу 1.9. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Марченко Сергей Алексеевич, действующий по доверенности от Аракелян Саркиса Бартегмосовича, от 17.04.2020г.,

зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-664, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Залесного, д. 34, 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 26:04:010202:2 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица А.Павлова, 41, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:010202:905 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,7 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Аракелян С.Б.;
2. Копия доверенности от 17.04.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-664;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 13.03.2012;
4. Проектная документация;
5. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 23.07.2020 № 3323.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3389 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:010202:905.

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 Марченко Сергею Алексеевичу, действующего по доверенности от Аракелян Саркиса Бартегмосовича, от 17.04.2020г., зарегистрировано в реестре 26/10-н/26-2020-2-664 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:010202:2 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, улица А.Павлова, 41, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:010202:905 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 0,7 метров.

По вопросу 1.10. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Овчинникова Валентина Васильевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Южный, д. 5, 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 26:04:050302:29 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Южный, 5, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:050302:30 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,29 метров.

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Овчинниковой В.В.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок от 03.03.2008;
3. Проектная документация;
4. Выписка из ПЗЗ на земельный участок от 27.07.2020 № 3266.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3386 от 31.07.2020 г. законному представителю собственника 1/3 доли земельного участка с КН 26:04:050302:30;

- уведомление № 3387 от 31.07.2020 г. законному представителю собственника 1/3 доли земельного участка с КН 26:04:050302:30;

- уведомление № 3388 от 31.07.2020 г. собственнику 1/3 доли земельного участка с КН 26:04:050302:30.

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 Овчинниковой Валентине Васильевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:050302:29 расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Южный, 5, в части уменьшения расстояния от границ земельного участка с кадастровым номером 26:04:050302:30 до стен проектируемого объекта капитального строительства от 3 метров до 2,29 метров.

Выводы заседания:

Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Приложение:

1. Письменное замечание гр. Ивановой О.В. (вх. № 27 от 10.08.2020г.) в 1 экз. на 1 л.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Заместитель председателя комиссии:

Э.А. Колтунов

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

Члены комиссии:

Т.Н. Алхилаева

Н.М. Голубцова

С.А. Мастягин

Е.А. Савельев

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

17 августа 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 № 8 от 28 июля 2020 года.

Время проведения 13:00 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;

Степанова Ирина Викторовна – начальник Раздольненского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Сердцов Андрей Викторович – начальник Григорополиского территориального отдела 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 7 человек. Комиссия правомочна принимать решения.

На заседании комиссии присутствуют:

Участники публичных слушаний:

1. Гришичева Наталья Валерьевна, действующая по доверенности от Шестакова Дмитрия Викторовича от 14.11.2019, № в реестре 26/55-н/26-2019-13-25, 03.02.1976 года рождения, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Тургенева, д. 97;

2. Мельников Александр Николаевич, 27.10.1976 года рождения, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Форштадская, д. 79а.

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 следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:130203:611, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленинградская, 5/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Шестакова Дмитрия Викторовича от 14.11.2019, № в реестре 26/55-н/26-2019-13-25.

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 407 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120901:1824, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Полякова, 1/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Мельникова Александра Николаевича.

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.:

Гришичева Наталья Валерьевна, действующая по доверенности от Шестакова Дмитрия Викторовича от 14.11.2019, № в реестре 26/55-н/26-2019-13-25, проживающая по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Тургенева, д. 97, обратилась с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участку из земель населенных пунктов площадью 400 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:130203:611, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленинградская, 5/1, – «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Шестакова Д.В.;
2. Копия доверенности от 14.11.2019 года, зарегистрировано в реестре: № 26/55-н/26-2019-13-25;
3. Копия выписки из ПЗЗ на земельный участок от 10.04.2020 № 1798;
4. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 05.02.2020;
5. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3390 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:130203:247;
- уведомление № 3391 от 31.07.2020 г. законному представителю собственника 29/100 доли земельного участка с КН 26:04:130203:612;
- уведомление № 3392 от 31.07.2020 г. законному представителю собственника 29/100 доли земельного участка с КН 26:04:130203:612;
- уведомление № 3393 от 31.07.2020 г. собственнику 13/100 доли земельного участка с КН 26:04:130203:612;
- уведомление № 3394 от 31.07.2020 г. собственнику 29/100 доли земельного участка с КН 26:04:130203:612.

От смежных землепользователей заявлений, возражений ходатайств по вопросу, вынесенному на повестку дня не поступало.

Земельный участок входит в границы Раздольненского территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж-1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, для которой статьей 19.1. Правил землепользования и застройки муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского

района Ставропольского края, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 18 декабря 2012 г. № 55 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 60 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 400 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:130203:611, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, хутор Фельдмаршальский, улица Ленинградская, 5/1 в состав зоны Ж-1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, – под «магазины» (код 4.4) по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Шестакова Дмитрия Викторовича от 14.11.2019, № в реестре 26/55-н/26-2019-13-25.

По вопросу 1.2. докладывает секретарь комиссии Воробцова Е.А.:

Мельников Александр Николаевич, проживающий по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Форштадская, д. 79а, обратился с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 407 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120901:1824, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Полякова, 1/1, – под «магазины» (код 4.4).

К заявлению приложены документы:

1. Копия паспорта Мельникова А.Н.;
2. Копия выписки из ЕГРН на земельный участок от 26.05.2020;
3. Копия выписки из ПЗЗ на земельный участок от 11.06.2020 № 2738;
4. Проектная документация.

Смежным землепользователям уведомления направлены почтой и нарочно

- уведомление № 3395 от 31.07.2020 г. собственнику земельного участка с КН 26:04:120901:152.

Земельный участок входит в границы Григорополисского территориального отдела Новоалександровского городского округа Ставропольского края в состав зоны Ж-1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, для которой статьей 32 Правил землепользования и застройки муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, утвержденных решением Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 27 апреля 2017 г. № 28/382, 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, общая площадь не более 100 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 407 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120901:1824, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Полякова, 1/1, в состав зоны Ж-1 – зона застройки малоэтажными жилыми домами, – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Мельникова Александра Николаевича.

Выводы заседания:

Представить заключение и протокол публичных слушаний в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:
Заместитель председателя комиссии:
Секретарь комиссии:

И.В. Картишко
Э.А. Колтунов
Е.А. Воробцова

Члены комиссии:

Н.М. Голубцова
Е.А. Савельев
И.В. Степанова
А.В. Сердюков

«Извещение о предоставлении земельных участков»

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в соответствии со статьями 39.6, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании поступивших заявлений, сообщает о возможности предоставления в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

1) с кадастровым номером 26:04:000000:5935, адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, р-н Новоалександровский, п.Краснозоринский, в границах муниципального образования Краснозоринского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, в границах ЗАО «Красная Заря», категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, площадь: 325515 кв.метров, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Расшеватская, улица Пролетарская, б/н, категория земель: земли населенных пунктов, в кадастровом квартале 26:04:020309, площадь: 3000 кв.метров, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (схема расположения земельного участка прилагается к извещению (приложение №1));

3) адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, 500 метров северо-западнее хутора Мокрая Балка, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, в кадастровом квартале 26:04:090309:ЗУ1, площадь: 14451 кв.метров, разрешенное использования: сельскохозяйственное использование (схема расположения земельного участка прилагается к извещению (приложение №2));

4) с кадастровым номером 26:04:020416:110, адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Расшеватская, улица Карла Маркса, 46/1, категория земель: земли населенных пунктов, площадь: 1500 кв.метров, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.

Крестьянские (фермерские) хозяйства, граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков для указанных целей, имеют право в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования настоящего извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды на земельный участок с кадастровым номером 26:04:000000:5935 и земельный участок в кадастровом квартале 26:04:020402.

Прием заявлений осуществляется по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, кабинет №15, во вторник, четверг с 08:00 час. до 12:00 час., среда с 08:00 час. до 17:00 час. с перерывом на обед с 12:00 час. до 13:00 час., телефон: (86544) 6-22-46.

Способ подачи заявления в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края: личное обращение, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты anmrsk@bk.ru в соответствии с форматами заявлений, утвержденными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7.

Дата начала приема заявлений 31 августа 2020г.

Дата окончания приема заявлений 30 сентября 2020г.»

**Начальник управления
имущественных отношений
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
Н.М.Голубцова**

Приложение № 1
к Извещению о предоставлении
земельных участков

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка :ЗУ1		
Площадь земельного участка 3000 м2		
Система координат МСК-26 от СК-95, зона 1		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	537924.42	1243721.63
2	537834.72	1243706.76
3	537840.38	1243674.25
4	537930.07	1243689.12

Приложение № 2
к Извещению о предоставлении
земельных участков

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка 26:04:090309:ЗУ1		
Площадь земельного участка 14451 м2		
Система координат МСК-26 от СК-95, зона 1		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	526917.02	1269633.27
2	526910.20	1269634.84
3	526906.32	1269618.48
4	526836.07	1269635.13
5	526836.50	1269417.11
6	526906.48	1269430.16
7	526906.17	1269587.57
8	526904.02	1269609.42
9	526904.42	1269609.42
10	526904.42	1269609.82
11	526904.02	1269609.82

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 августа 2020 г. № 1020

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении порядка организации на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»

стр. 1

10 августа 2020 г. № 1033

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

стр. 4

21 августа 2020 г. № 1120

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

стр. 30

21 августа 2020 г. № 1121

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

стр. 46

21 августа 2020 г. № 1122

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О порядке обследования зеленых насаждений с целью выдачи разрешения на вырубку, кронирование или посадку деревьев и кустарников на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 60

19 августа 2020 г. № 1103

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

стр. 72

19 августа 2020 г. № 1102

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участку и объекту капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 74

24 августа 2020 г. № 1123

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об определении перечня мест, нахождение несовершеннолетних в которых может причинить вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 75

19 августа 2020 г. № 1101

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О признании утратившим силу постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 04 октября 2017 года № 815 «Об утверждении порядка осуществления муниципального внутреннего финансового контроля»

стр. 78

24 августа 2020 г. № 1125

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

стр. 79

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ

ОБЪЯВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

стр. 104

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний № 9 от 28 июля 2020 года

стр. 105

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний № 8 от 28 июля 2020 года

стр. 108

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 109

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 116

Извещение о предоставлении земельных участков

стр. 119

