



ВЕСТНИК

Новоалександровский



17 сентября 2018 г.
понедельник №17(0)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

11 сентября 2018 г.

№ 17/250

г. Новоалександровск

О внесении изменений в решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24 октября 2017 года № 4/25 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 03 августа 2018 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24 октября 2017 года № 4/25 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24.04.2018 №14/182) изменение, изложив в подпункте 1 пункта 2:

а) абзац 2 в новой редакции:

«жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат».

б) абзац 5 в новой редакции:

«гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 2 данного решения».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новоалександровский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Глава Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

С.Ф. Сагалаев

Д.В. Страхов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

11 сентября 2018 г.

№ 17/251

г. Новоалександровск

О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты об установлении налога на имущество физических лиц на 2017 год.

В соответствии с Федеральным законом от 03 августа 2018 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в статью 52 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», пунктом 5 решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 22 сентября 2017 года № 1/11 «О вопросах правопреемства» Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в следующие муниципальные правовые акты:

1.1. решение Думы муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края четвертого созыва от 18 ноября 2015 года № 44 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 млн. рублей:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,3процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3 процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5. хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.»

1.2. решение муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 21 ноября 2016 года № 21/7 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края на 2017 год» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. 0,3 процента в отношении:

«- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

- гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения;

- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.»

1.3. решение Совета депутатов муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края пятого созыва от 16 ноября 2016 года № 8/111 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 млн. рублей:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3 процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,3 процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5. хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного

хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.»

1.4. решение Совета депутатов муниципального образования станицы Кармалиновской Новоалександровского района Ставропольского края от 09 ноября 2016 года № 24/103 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования станицы Кармалиновской на 2017 год края» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 млн. рублей:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3 процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,3 процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3 процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5 хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.»

1.5. решение Совета депутатов Краснозориновского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 14 ноября 2016 года № 27/151 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Краснозориновского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края на 2017 год» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Объектов налогообложения:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3 процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,3 процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3 процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5 хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.»

1.6. решение Совета депутатов муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 24 ноября 2016 года № 18/2 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 млн. рублей:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3 процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,3 процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3 процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5 хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.»

1.7. решение Совета депутатов муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 15 ноября 2016 года № 39/3 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края на 2017 год» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. 0,3 процента в отношении:

«- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

- гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения;

- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.»

1.8. решение Совета депутатов муниципального образования Раздольненского сельсовета

Новоалександровского района Ставропольского края от 28 ноября 2016 года № 48 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края на 2017 год» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 млн. рублей:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,3 процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3 процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5 хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.»

1.9. решение Совета депутатов местного самоуправления станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 25 ноября 2016 года № 27 «О налоге на имущество физических лиц на 2017 год» изложив пункт 3 следующей редакции:

«3. В соответствии с главой 32 «налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации настоящим решением определяются налоговые ставки налога на имущество физических лиц.

3.1. Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах от кадастровой стоимости:

«3.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 млн. рублей:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3 процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,25 процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5 хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.

3.2. объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378 налогового кодекса Российской Федерации – 0,9%;

3.3. объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей – 2,0%;

3.4. прочих объектов налогообложения-0,3%».

1.10. решение Совета депутатов муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 19 ноября 2015 года № 30/17 «О налоге на имущество физических лиц» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. 0,3 процента в отношении:

«- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

- гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения;

- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.»

1.11. решение Совета депутатов муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 15 ноября 2016 года № 103/253 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края на 2017 год» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 млн. рублей:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,3 процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5 хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.»

1.12. решение Совета депутатов муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 20 ноября 2015 года № 4/1 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края» изложив подпункт 3.1. в следующей редакции:

«3.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых не превышает 300 млн. рублей:

3.1.1. жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат - 0,3процента;

3.1.2. объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - 0,3 процента;

3.1.3. единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - 0,3процента;

3.1.4. гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 3.2 и подпункте 3.3 данного решения - 0,3 процента;

3.1.5 хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства – 03 процента.»

2. Настоящие изменения распространяются на правоотношения, связанные с исчислением налога на имущество физических лиц с 01 января 2017 года.

3. Настоящие решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Д.В. Страхов

**Глава Новоалександровского городского
округа Ставропольского края**

С.Ф. Сагалаев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ****11 сентября 2018 г.****№ 17/266****г. Новоалександровск**

О внесении изменений в Положение о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 февраля 2018 года №12/157

В соответствии с Законом Ставропольского края от 30 июля 2014 года № 78-кз «О наградах в Ставропольском крае» Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в подпункт 4.4 пункта 4 Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 февраля 2018 года №12/157, изложив его в следующей редакции:

«4.4. В случае награждения наградой городского округа посмертно, а также в случае смерти награжденного гражданина до момента вручения ему награды городского округа награда городского округа, документы к награде городского округа передаются (вручаются) для хранения супруге (супругу), отцу, матери, сыну, дочери, брату, сестре, дедушке, бабушке или одному из внуков награжденного гражданина (далее - члены семьи и иные близкие родственники).

После смерти гражданина, награжденного наградой городского округа, награда городского округа и документы к награде городского округа хранятся у членов семьи и иных близких родственников без права ношения, а при их отсутствии – остаются соответственно в Совете депутатов, в администрации.

Награда городского округа и документы к награде городского округа с согласия лица, которому они были переданы (вручены) для хранения, могут быть переданы на постоянное хранение и для экспонирования в государственные или муниципальные музеи, иные организации, имеющие отношение к награжденному гражданину.

Лицо, которому были переданы (вручены) для хранения награда городского округа и документы к награде городского округа умершего награжденного гражданина и которое выезжает из Российской Федерации на постоянное место жительства, имеет право вывозить награду городского округа по предъявлении документов, подтверждающих его право на указанную награду».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава Новоалександровского городского
округа Ставропольского края**

С.Ф. Сагалаев

Д.В. Страхов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

11 сентября 2018 г.

№ 17/269

г. Новоалександровск

Об установлении порядка по отлову и содержанию безнадзорных животных 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», 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 проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый порядок по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Д.В. Страхов

Глава Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

С.Ф. Сагалаев

Приложение
к решению Совета депутатов
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
первого созыва «Об установлении порядка
по отлову и содержанию безнадзорных
животных на территории Новоалександровского
городского округа Ставропольского края»
от 11.09.2018 г. № 17/269

**ПОРЯДОК
ПО ОТЛОВУ И СОДЕРЖАНИЮ БЕЗНАДЗОРНЫХ ЖИВОТНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Новоалександровского городского округа (далее - Порядок) разработан в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей, предупреждения эпидемий и ликвидации их последствий, а также предупреждения и ликвидации болезней животных, защиты населения от болезней, общих для человека и животных. Порядок устанавливает правила отлова и содержания безнадзорных животных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Настоящий Порядок основывается на принципах гуманного отношения к безнадзорным животным и соблюдения норм общественной нравственности. Запрещается жестокое обращение с безнадзорными животными при их отлове, транспортировке и содержании.

2. Порядок отлова и содержания безнадзорных животных

2.1. Отлов и содержание безнадзорных животных осуществляется специализированной организацией, занимающейся отловом и содержанием животных, имеющей необходимое оборудование, транспорт и специально подготовленный персонал, на основании заключенного с администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края договора (контракт).

2.2. Отлову и содержанию подлежат безнадзорные животные, находящиеся на улицах и в иных общественных местах без сопровождающего лица, кроме случаев, когда владелец оставил животное на привязи около магазина или других общественных мест и учреждений на непродолжительный период времени.

2.3. В целях урегулирования численности, возвращения владельцам, профилактики инфекционных заболеваний, обеспечение общественного порядка и спокойствия населения, отлов безнадзорных животных проводится по письменным заявкам организаций и граждан, которые подаются в территориальные отделы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - территориальный отдел) по форме, утверждаемой распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.4. Заявки, поступившие в территориальные отделы, согласно п. 2.4. настоящего порядка, ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца направляются в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.5. По мере поступления заявок от территориальных отделов, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края до 25 числа текущего месяца составляет график отлова животных на следующий месяц и до 30 числа каждого месяца направляет список на отлов и содержание безнадзорных животных специализированной организации, с которой заключен договор в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.6. При осуществлении деятельности по отлову безнадзорных животных специалисты специализированной организации должны иметь при себе удостоверение на право отлова безнадзорных животных, выданное специализированной организацией.

2.7. Специалисты специализированной организации не должны состоять на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах.

2.8. Руководители организаций, председатели товариществ собственников жилья и домовых комитетов многоквартирных домов обеспечивают доступ на свою территорию представителям специализированной организации для отлова безнадзорных животных.

2.9. После проведения отлова безнадзорных животных в тот же день составляется акт отлова с указанием фактического количества отловленных безнадзорных животных, подписываемый специалистами специализированной организации и руководителем территориального отдела, на территории которой осуществлялся отлов.

3. Организация транспортировки безнадзорных животных

3.1. Автомобиль для транспортировки отловленных безнадзорных животных должен обеспечивать безопасность, защиту животных от погодных условий.

3.2. Автомобиль для транспортировки отловленных животных должен быть укомплектован набором ветеринарных средств для оказания экстренной помощи пострадавшим в процессе отлова животным, оборудован естественной вентиляцией.

3.3. Специализированная организация доставляет отловленных безнадзорных животных в имеющиеся у них пункты временного содержания безнадзорных животных.

3.4. Ежедневно по окончании работ по отлову и транспортировке безнадзорных животных, оборудование, переносные клетки моются и подвергаются дезинфекции.

4. Содержание, учет, возврат (передача) безнадзорных животных

4.1. Отловленные безнадзорные животные в день отлова помещаются в пункт временного содержания специализированной организации.

При поступлении безнадзорного животного в пункт временного содержания заносится запись в журнал учета, оформляется карточка учета с фотографией, а также безнадзорные животные подлежат клиническому осмотру и освидетельствованию ветеринарным специалистом.

4.2. По результатам клинического осмотра поступивших в пункт временного содержания безнадзорных животных специалист в области ветеринарии выявляет больных животных, подлежащих изолированному содержанию.

4.3. Содержание безнадзорных животных в пункте временного содержания осуществляется в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами.

4.4. При поступлении в пункт временного содержания безнадзорные животные должны содержаться на карантине 10 дней.

В случае необходимости проведения дополнительных лабораторных исследований срок карантина продлевается на 5 дней.

4.5. Вольеры для содержания безнадзорных животных на карантине должны быть отделены от вольеров для здоровых животных.

4.6. В обязательном порядке должна быть проведена дегельминтизация и вакцинация всех безнадзорных животных.

4.7. В случае отлова животных, имеющих признаки принадлежности человеку (наличие клейма, электронного идентификационного номера, ошейника, породистость и т.п.) специализированная организация принимает меры к розыску владельца животного, в том числе путем размещения информации в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Специализированная организация вправе требовать возмещения владельцем животного расходов по проведению отлова, транспортировке, ветеринарному обслуживанию и содержанию животного в пункте временного содержания.

4.8. По истечении трех месяцев безнадзорные животные, в случае если не были возвращены их владельцам, переданы заинтересованным лицам, кастрируются (стерилизуются), после чего выпускаются на прежнее место обитания (местонахождение).

5. Заключительные положения

Договор (контракт) на отлов, транспортировку, содержание безнадзорных животных, проведение иных мероприятий с безнадзорными животными, заключенный администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в установленном действующем законодательством порядке со специализированной организацией, финансируется за счет средств субвенции, предоставляемой из краевого бюджета бюджету Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

РАЗДЕЛ III**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06 сентября 2018 г. № 1328****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО
ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 июля 2018г. № 917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

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

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 06 сентября 2018 г. №1328

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННО-
ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства и отделом экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в процессе предоставления последними консультационно-информационных услуг.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, желающие оформить предпринимательский статус, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее-Администрация).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.newalexandrovsk.ru и на информационном стенде в здании Администрации по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края расположена по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315

График работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края расположен по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315

График работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Администрации: 8 (86544) 6-31-47, факс 8 (86544) 6-30-35;

Отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: 8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33.

1.3.3. Адреса официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края и электронной почты Администрации предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Администрация: адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края: www.newalexandrovsk.ru.

Электронная почта Администрации: anmrsk@bk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе экономического развития с использованием:

средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru);

публикации в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах в здании Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33, по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru, публикуется в средствах массовой информации.

Порядок получения услуги и адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.newalexandrovsk.ru. и на информационном стенде в здании Администрации по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (отдел экономического развития).

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации юридическим и физическим лицам о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства, а также удовлетворенность заявителей качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, через официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства предоставляется по запросу юридических и физических лиц в возможно короткие сроки, но не более 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2007, № 4427);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 5247);

Закон Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда», 18.10.2008, № 230).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

При обращении за устной консультацией заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае письменного обращения заявителя письменный запрос заявителя должен содержать следующие сведения:

наименование Администрации, в которую обращается заявитель;

фамилию, имя, отчество заявителя, желающего получить консультацию, с указанием полного почтового и (или) электронного адреса заявителя;

просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;

способ получения письменной консультации (непосредственно заявителю - с указанием контактных телефонов либо почтой);

личную подпись и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

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, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является невозможность установления из содержания заявления, какая именно информация им запрашивается.

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

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения юридических и физических лиц, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

Отдел экономического развития регистрирует заявления по мере их поступления в отдел в журнале регистрации консультаций по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства (далее - журнал регистрации).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

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

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Администрации:

здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в Администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании Администрации;

помещения Администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход и выход из помещений Администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты Администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела экономического развития оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации, входа в здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Требования к содержанию информационных стендов:

на информационных стендах и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно Административному регламенту;
- срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Представляемые документы должны быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, в том числе документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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. Муниципальная услуга предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- результат предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Обращение заявителя за получением консультации по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства осуществляется:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменной форме лично (форма заявления - приложение № 1);
- в письменном виде почтой (электронной почтой).

Индивидуальное устное консультирование (информирование) каждого заинтересованного лица специалистом отдела экономического развития осуществляется в течение 15 минут, после регистрации обратившегося в журнале регистрации (приложение № 2).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела экономического развития, наделенный соответствующими полномочиями.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения

После поступления письменного заявления в отдел экономического развития начальник отдела определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на заявление заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, либо через официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию. Срок принятия решения - не более 30 календарных дней.

3.1.3. Результат

Результатом является предоставление консультационно-информационных услуг по вопросам поддержки малого и среднего бизнеса.

В случае если предмет обращения заявителя не относится к информации, предусмотренной п. 2.3 настоящего Административного регламента, то заявителю дается ответ в устной либо письменной форме по желанию заявителя с разъяснением, куда и к какому специалисту следует обратиться.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела экономического развития по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит Администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития.

Специалисты отдела экономического развития, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельностью администрации;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказа должностным лицом отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела экономического в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем Главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующим работу отдела экономического развития.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам; отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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 муниципальной услуги
«Консультационно-информационные услуги
по вопросам поддержки малого и
среднего предпринимательства»

ФОРМА (заявление), используемая
при предоставлении
муниципальной услуги

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ
ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

_____ (организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование)

Местонахождение _____

_____ (адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с учредительными документами)

Контактный телефон _____

ИНН _____

Просит _____ оказать _____ консультационно-информационную _____ услугу _____ по _____ вопросу _____

_____ (содержание услуги)

Ф.И.О _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Консультационно-информационные
услуги по вопросам поддержки малого
и среднего предпринимательства»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

№ п/п	Дата поступления заявления (вопроса), форма обращения	Ф.И.О. обратившегося	Краткое содержание вопроса	Дата Ответа, форма ответа	Краткое содержание Ответа (исх. № для письменного ответа)
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Консультационно-информационные
услуги по вопросам поддержки малого
и среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ
ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 сентября 2018 г. № 1356****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 11 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля.
 - 1.2. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017г. №287 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Булавину Н.Л.
4. 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 10 сентября 2018 г. № 1356**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В
СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального финансового контроля определяет организацию осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, повышения эффективности и результативности деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля, повышения качества осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, а также оптимизация бюджетных расходов органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Новоалександровский городской округ) и подведомственных им муниципальных учреждений Новоалександровского городского округа.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определённых Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется финансовым управлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ Новоалександровского городского округа.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Новоалександровского городского округа (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

муниципальные учреждения Новоалександровского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Новоалександровского городского округа;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключённых в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса в Новоалександровском городском округе, бюджетных учреждений Новоалександровского городского округа, муниципальных унитарных предприятий) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

5.1. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомится с актами проверок (ревизий), заключений, обследований, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

обжаловать решения и действия (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причинённого неправомерными действиями (бездействиями) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц.

5.2. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

своевременно и в полном объёме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, проверяющего к помещениям и территориям, принадлежащем объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

выполнять законные требования должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также не препятствовать законной деятельности указанного лица;

своевременно и в полном объёме исполнять требования представлений, предписаний должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, на территорию, в помещения объекта контроля;

исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

начальник, заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контроля органа внутреннего муниципального финансового контроля;

муниципальный служащий (проверяющий) отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контроля органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов Новоалександровского городского округа, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникшим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – приказ) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления,

направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

9. В ходе деятельности по контролю в отношении главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, орган внутреннего муниципального финансового контроля при необходимости проводит анализ осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в установленном им порядке.

10. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком (далее – вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком).

11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

12. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

13. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, проверяющий составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

13.1. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

14. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

2. Порядок планирования деятельности по контролю

15. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также плановых и внеплановых ревизий (проверок) и обследований (далее – контрольные мероприятия).

16. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План).

17. План утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно до 01 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

Плановые проверки в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не реже одного раза в 3 года.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения ими условий договоров о предоставлении средств из местного бюджета проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

18. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения Главы Новоалександровского городского округа, руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, обращения прокуратуры Новоалександровского района и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

19. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

20. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

21. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении.

В приказе указывается:

метод контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

проверяющий.

22. Программа контрольного мероприятия (далее – Программа) подготавливается в соответствии с приказом проверяющим, и утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым проверяющий проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки проверяющего органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

23. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, и иных документов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Порядок производства контрольных действий устанавливается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

24. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 20 рабочих дней.

25. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению проверяющего, но не более чем на 10 рабочих дней.

26. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

28. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

29. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается руководителем субъекта контроля и проверяющим.

3.1. Проведение встречной проверки

30. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.

31. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить проверяющему, по его устному требованию для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) проверяющего обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

32. Срок проведения встречной проверки не может превышать 5 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, представителем объекта встречной проверки и

прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

33. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.2. Проведение обследования

34. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению проверяющего в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).

35. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.

36. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

37. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается проверяющим не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 дней со дня подписания заключения.

По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

40. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

41. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

42. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

44. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

45. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

46. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт камеральной проверки в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки направляется нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

47. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 календарных дней со дня подписания акта.

48. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

3.4. Проведение выездной проверки (ревизии)

49. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 20 рабочих дней.

51. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведения встречной проверки.

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий проверяющий изымает необходимые документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись

изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

53. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

– при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

54. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющим в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

55. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

56. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

57. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт выездной проверки (ревизии) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт выездной проверки (ревизии) направляется нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 календарных дней со дня подписания акта.

59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

60. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причинённого Новоалександровскому городскому округу;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

61. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

62. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля.

Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

63. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его руководителю финансового управления администрации Новоалександровского городского округа (далее – финансовый орган) не позднее 5 календарных дней после окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

64. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

65. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Новоалександровскому городскому округу, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с иском о возмещении данного ущерба.

66. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

67. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

69. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа.

5. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

71. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет.

72. Отчет подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется Главе Новоалександровского городского округа не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

73. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

74. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств местного бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действие (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;

иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

75. Результаты проведения контрольных мероприятий, в виде отчета, размещаются на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством в Российской Федерации.

**Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 10 сентября 2018 г. № 1356**

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля определяет организацию осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона (далее – контроль в сфере закупок).

2. Контроль в сфере закупок осуществляется финансовым управлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

3. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – субъекты контроля).

4. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- 1) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- 2) начальник, заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контроля органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- 3) муниципальный служащий (проверяющий) отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контроля органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля;
- 4) иные муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, а также с результатами выездной или камеральной проверки;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течении 2 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течении 5 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Ставропольского края и Новоалександровского городского округа Ставропольского края в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. Запросы органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации и отсчитывается с даты получения запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации субъектом контроля.

12. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015г. №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются:

отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка;

предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с абзацем вторым пункта 40 настоящего Порядка.

13. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

16. Приказ органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) место нахождения субъекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

4) проверяемый период;

5) основание проведения контрольного мероприятия;

6) тема контрольного мероприятия;

7) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия.

17. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

18. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не чаще один раз в 3 года.

19. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа органа внутреннего муниципального финансового

контроля о назначении контрольного мероприятия в следующих случаях:

1) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

2) по истечении срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае принятия руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля решения о проведении внеплановой проверки в соответствии с абзацем четвёртым пункта 40 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

20. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о предоставлении документов и информации, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

21. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения органом внутреннего муниципального финансового контроля документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о предоставлении документов и информации.

22. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля проводится проверка полноты документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о предоставлении документов и информации в течение 3 рабочих дней со дня получения органом внутреннего муниципального финансового контроля таких документов и информации.

23. В случае если по результатам проверки полноты документов и информации, предоставленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, на период, необходимый для повторного представления документов и информации, но не более чем на 5 рабочих дней со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос органа внутреннего муниципального финансового контроля о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о предоставлении недостающих документов и информации, по истечении 5 рабочих дней проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о предоставлении недостающих документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

24. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

25. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

26. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путём анализа финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учётом устных и письменных объяснений должностных лиц, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других контрольных действий.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других контрольных действий.

27. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлён не более чем на 5 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Решение о продлении срока выездной или камеральной проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Основанием для продления срока выездной или камеральной проверки является получение в ходе проведения информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, требующей дополнительного изучения.

28. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

29. Встречная проверка проводится с соблюдением требований, установленных для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 5 рабочих дней.

30. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля на общий срок не более 20 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки, но более чем на 5 рабочих дней;
- 2) на период организации и проведения экспертиз, но более чем на 5 рабочих дней;
- 3) на период воспрепятствования субъектом контроля проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения субъекта контроля от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 5 рабочих дней;
- 4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении недостающих документов и информации, но не более чем на 5 рабочих дней;
- 5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

31. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней в следующих случаях:

- 1) завершение проведения встречной проверки и (или) экспертизы в соответствии с подпунктами «1» и (или) «2» пункта 30 настоящего Порядка;
- 2) устранение причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «3»-«5» пункта 30 настоящего Порядка;
- 3) истечение срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «3»-«5» пункта 30 настоящего Порядка.

32. Решение о продлении срока проведения выездной и камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Приказ органа внутреннего муниципального финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении, проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

33. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля о представлении документов и информации в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации, проверяющий составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

34. По результатам встречной проверки в последний день проведения встречной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

35. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения выездной или камеральной проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

36. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт, оформленный по результатам встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

37. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со

дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

38. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, приобщаются к материалам выездной или камеральной проверки.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, письменные возражения субъекта контроля на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

40. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом письменных возражений субъекта контроля на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает одно из следующих решений:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении внеплановой проверки.

Решение руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля оформляется приказом органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

41. Одновременно с подписанием приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля, указанного в пункте 40 настоящего Порядка, руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля утверждается отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отражённые в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтверждённые после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

42. Выдача предписания осуществляется путём направления (вручения) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

43. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

44. Должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10 августа 2018 г. № 1203**

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В целях самоконтроля, приведения муниципальных правовых актов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Новоалександровского городского округа, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

1.1. от 27 декабря 2017 года № 390 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края и Положения о порядке установления стимулирующих выплат в учреждениях физической культуры и спорта подведомственного комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

1.2. от 05 июля 2018 года № 967 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа от 27.12.2017 года № 309 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края и Положения о порядке установления стимулирующих выплат в учреждениях физической культуры и спорта подведомственного комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
13 сентября 2018г. № 1364**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В
ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 11 декабря 2009г. № 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 от 09 сентября 2009г. № 465 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки» (в редакции приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 109), постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 31 октября 2017 г. № 917 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2018 г. № 1364

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, проживающим на территории Новоалександровского района Ставропольского края. Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме осуществляется в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края, не получающие меры социальной поддержки по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации или Ставропольского края, независимо от формы их предоставления (далее - заявитель):

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

3) граждане, принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

5) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; ставшие инвалидами;

6) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1986 - 1987 гг. и умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС 1988 - 1990 гг., работавших на объекте «Укрытие»;

7) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, указанные в статье 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244 -1, «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9) граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

10) граждане, принимавшие в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

11) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

12) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

13) семьи, потерявшие кормильца из числа инвалидов вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть являлась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

14) граждане из подразделений особого риска;

15) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска;

16) граждане, проживавшие в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включенных в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр);

17) инвалиды войны;

18) участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

19) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

20) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

21) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

22) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;

23) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

24) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

25) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

26) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

27) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

28) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

29) инвалиды;

30) семьи, имеющие детей-инвалидов.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

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:

Государственное учреждение Управление 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 16.00;

перерыв с 12.00 до 12.45;

пятница с 8.00 до 12.00;

суббота с 8.00 до 12.00;

воскресенье — выходной.

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 22;

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

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

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

п. Светлый: 356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый;

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

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

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

среда с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. 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)6-38-51.

1.3.4. Справочные телефоны МФЦ

Телефон 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 портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, адрес электронной почты Управления: novoal.utszn@yandex.ru.

Справочные телефоны и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Государственного учреждения Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району Ставропольского края (межрайонного) 8(86544)5-46-09.

1.3.6. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя в Управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Управление 8(86544)6-38-51;

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; на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет www.newalexandrovsk.ru.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.minsoc26.ru/>.

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

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального портала 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 труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство);

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 - предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в денежной форме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением. 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 государственной услуги является:

назначение и последующая ежемесячная выплата компенсации на ЖКУ;
отказ в назначении компенсации на ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и 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 может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления в случае представления документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, в полном объеме.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае Управление в течении 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

Если в течение одного месяца со дня получения уведомления заявитель не представил в Управление указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

При подаче недостающих и (или) дооформленных документов в срок, превышающий один месяц, компенсация на ЖКУ назначается по правилам, изложенным в абзаце первом настоящего пункта.

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:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным Законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим

несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданными фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 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 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527 н «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 11 декабря 2009 года № 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 Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 года № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 года № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах 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»

и их последующими редакциями.

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 назначения компенсации на ЖКУ заявитель, его законный представитель или доверенное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, представляют по месту жительства (пребывания) в Управление или МФЦ следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации на ЖКУ согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие регистрацию заявителя по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края;

3) документы о праве заявителя на меры социальной поддержки по оплате компенсации на ЖКУ, предусмотренные законодательством РФ для соответствующих категорий;

4) документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени) при необходимости.

В случае подачи документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, представителем заявителя, дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о назначении компенсации на ЖКУ, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющей личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением или МФЦ возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.

2.6.2. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) компенсации на ЖКУ заявитель представляет по месту получения компенсации на ЖКУ, а в случае изменения места жительства за пределами района - по новому месту жительства в Управление или МФЦ:

заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты), изменения места жительства, компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;
паспорт.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края по адресу: 355002, Ставропольский край, г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в Управлении по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в МФЦ по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>), на Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином Портале и региональном Портале.

Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6.1. Административного регламента могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50 или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» путем направления на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, или региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в п. 2.6.1. Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства 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 сформированных заявлений – 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 обеспечивают 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, и 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.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) в организациях жилищно-коммунального хозяйства независимо от формы собственности - сведения об отсутствии или наличии у заявителя задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в случае если у заявителя имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение)
- 2) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- 3) в государственном органе, государственном учреждении Ставропольского края или государственном

унитарном предприятии Ставропольского края, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, - сведения о неполучении заявителем и (или) лицами, указанными им в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг указано гражданином в заявлении);

4) в органе соцзащиты, на территории которого гражданин имеет (имел) регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края, - сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки, - в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты либо в МФЦ, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания на территории Ставропольского края;

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты либо в МФЦ при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района Ставропольского края.

5) в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, - сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами Ставропольского края — в случае, если:

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты либо в МФЦ, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты либо в МФЦ при прибытии на постоянное место жительства из другого субъекта Российской Федерации;

6) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

При отсутствии сведений в ЕГРН, заявитель вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения, вид жилищного фонда.

7) в территориальном подразделении Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю – сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем;

8) в организациях жилищно - коммунального хозяйства – сведения о предоставляемых заявителю жилищных и (или) коммунальных услуг.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные сведения в Управление или МФЦ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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 от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

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

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

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

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

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

в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3. Административного регламента;

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

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 поддаются 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 3.2.2.3 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 отказа или приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в документах, представленных для назначения компенсации на ЖКУ, выявлены сведения, несоответствующие действительности;

документы, поступившие для назначения компенсации на ЖКУ, не подтверждают право заявителя на получения компенсации на ЖКУ;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории Новоалександровского района;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая без регистрации, претендует на получение компенсации на ЖКУ;

заявитель получает меры социальной поддержки по иному основанию или по адресу, не указанному в заявлении;

у заявителя имеется задолженность по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) отсутствует соглашение по ее погашению либо оно не выполняется;

документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию.

2.9.2. Основанием для приостановления государственной услуги являются:

1) неполучение компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием заявителем счета;

2) допущения заявителем задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев;

3) неисполнения соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Для предоставления государственной услуги обращаться в иные организации не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата 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 такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде документа на бумажном носителе посредством почтовых отправлений либо в электронном виде с использованием электронной почты.

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.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления, и регистрируется в книге учета входящих документов граждан, обратившихся за назначением компенсации на ЖКУ в день его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ регистрируется работником МФЦ в АИС МФЦ (автоматизированной информационной системе) и отображается в реестре принятых операционистом данных.

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

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

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.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

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 должностного лица Управления либо МФЦ с заявителями.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 527 н.

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):

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

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

2) доступность (Дос):

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

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;

$D_{б/бс} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

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

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – 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%);

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

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – 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;

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

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

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

$D_{мфц} = 0\%$ 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):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$,

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

$K_{обслуж}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

$K_{факт}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

$K_{взаим}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{взаим} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{прод}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{прод} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{прод} =$ 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):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$,

где

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт министерства, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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;

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;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного

заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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.

2.17.3 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.

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 Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

2.17.4 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю 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 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;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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:
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
 - взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
 - проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;
 - принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и уведомление заявителя о принятом решении;
 - формирование выплатных документов;
 - изменение выплатных реквизитов (способа выплаты), продление, индивидуальный перерасчет компенсации на ЖКУ;
 - массовый перерасчет компенсации на ЖКУ;
 - приостановление (возобновление) выплаты компенсации на ЖКУ;
 - принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
 - выдача справки о получении компенсации на ЖКУ.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры до 30 минут.

Документы, указанные в подпункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В

случае если документы, указанные в подпункте 2.6. Административного регламента, представлены в подлинниках, Управление либо МФЦ изготавливает с них копии, которые заверяет, а подлинники документов возвращает заявителю.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении. Течение срока приема и регистрации документов приостанавливается на 1 месяц до представления указанных документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении денежных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг, запись о приеме документов: порядковый номер записи, дату приема документов, данные о заявителе, краткое наименование представленных документов, свою фамилию и инициалы; оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту Управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия – в случае представления только документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

специалисту Управления, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ – в случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует документы граждан, претендующих на получение компенсации на ЖКУ в АИС МФЦ (автоматизированной информационной системе), и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия – в случае представления только документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

в Управление – в случае представления документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме и регистрации заявления и документов, согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Критериями 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. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала отдельных административных процедур

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт министерства, единый портал, региональный портал должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального портала, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2.2. Представление 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, ее предоставлении заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru/social/> (разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.3. 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 цифровой подписи»

3.2.2.2.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайте министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.2.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием простой электронной подписи или имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой 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 должностному лицу, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ;

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 за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2.3. Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

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 наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

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 «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.2.4. 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 должностное лицо, ответственное за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7. Административного регламента, а для МФЦ – направление документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7. Административного регламента, в Управление.

При поступлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает в организациях документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытому каналу передачи данных VipNet в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

Далее специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и в пункте 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для назначения (отказа в назначении) компенсации на ЖКУ.

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в абзаце пятом пункта 3.2.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения компенсации на ЖКУ или отказа в назначении компенсации на ЖКУ, или выплатного дела.

Максимальный срок выполнения процедуры - семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение компенсации на ЖКУ, подготовку проектов решения и уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации на ЖКУ.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ.

Критериями подготовки решения о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

проверяет право на выплату компенсации на ЖКУ;

готовит проект решения о назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 8,9 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, сформированного выплатного дела заявителя.

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 о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплата дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и специалистом, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, - руководитель Управления или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в пункте 2.9. Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, утверждает поступившие проекты решения о назначении компенсации на ЖКУ (об отказе в назначении компенсации на ЖКУ) и уведомления о назначении компенсации на ЖКУ (об отказе в назначении компенсации на ЖКУ) и передает их и выплата дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении компенсации на ЖКУ (об отказе в назначении компенсации на ЖКУ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение компенсации на ЖКУ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении компенсации на ЖКУ), ставит выплата дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ не может превышать 2 рабочих дней с момента подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении компенсации на ЖКУ (об отказе в назначении компенсации на ЖКУ).

3.2.6. Формирование выплата документов

Основанием для начала административной процедуры является наступление 1-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации и почту.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении компенсации на ЖКУ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление компенсации на ЖКУ в кредитные организации и разовых почтовых поручений через почтовые отделения.

Специалист, ответственный за формирование выплата документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплата списки);

разовые почтовые поручения на выплата компенсации на ЖКУ через почту.

Выплата списки и разовые почтовые поручения на выплата подписываются руководителем и главным бухгалтером Управления и заверяются гербовой печатью Управления либо электронно-цифровой подписью.

Оформленные выплата списки и разовые почтовые поручения на выплата передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления готовит платежные поручения для зачисления сумм компенсации на ЖКУ и передает их и выплата списки, и разовые почтовые поручения на выплата в кредитные организации и почту.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплата документов не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача платежных поручений для зачисления сумм компенсации на ЖКУ, выплата списков и разовых платежных поручений на выплата в кредитные организации и почту для получения компенсации на ЖКУ заявителями.

3.2.7. Изменение выплата реквизитов (способа выплата), продление, индивидуальный перерасчет компенсации на ЖКУ

Основанием для начала административной процедуры является поступление от получателя заявления в Управление или МФЦ с документами, подтверждающими изменения выплата реквизитов (способа выплата), индивидуальный перерасчет компенсации на ЖКУ (по форме приложения 3 Административного регламента).

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении выплата реквизитов (способа выплата), или продлении, или индивидуальном перерасчете компенсации на ЖКУ, внесение изменений в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации на ЖКУ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2.8. Массовый перерасчет компенсации на ЖКУ

Основанием для начала процедуры массового перерасчета компенсации на ЖКУ является поступление нормативно-правовых документов об изменении тарифов, федерального стандарта социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, в случае изменения тарифов, федерального стандарта социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг:

- вносит изменения (новый размер компенсации на ЖКУ) в программный комплекс;
- вносит информацию в журнал регистрации массовых перерасчетов.

Общий максимальный срок массового перерасчета компенсации на ЖКУ не может превышать двух рабочих дней.

3.2.9. Приостановление (возобновление) выплаты компенсации на ЖКУ

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2. Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации на ЖКУ и направление получателю соответствующего уведомления.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации на ЖКУ, приобщает его в имеющееся личное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2. Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации на ЖКУ, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации на ЖКУ и передает их и личное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления компенсации на ЖКУ для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления компенсации на ЖКУ в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления компенсации на ЖКУ и направление получателю соответствующего уведомления.

3.2.10. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) поступление заявления о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ;
- 2) смерть заявителя;
- 3) недостоверность представленных заявителем сведений, влияющих на право предоставления услуги;
- 4) изменение основания предоставления мер социальной поддержки;
- 5) снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства на территории Новоалександровского района;
- 6) поступление в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения;
- 7) привлечение к уголовной ответственности в виде лишения свободы;
- 8) прекращении срока действия справки МСЭ (непризнание инвалидом при очередном переосвидетельствовании).

Перечень оснований для прекращения выплаты является исчерпывающим.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления (при подаче документов заявителем), формирование распоряжения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ, утверждение руководителем Управления или уполномоченным должностным лицом Управления распоряжения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ и уведомление заявителя о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов и специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, каждый в своей части.

Выплата компенсации на ЖКУ прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Распоряжение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ формируется автоматизированным путем.

Распоряжение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ утверждает руководитель Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, приобщает распоряжение о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ и документы в личное дело заявителя, вносит необходимые сведения в АИС АСП.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в

электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя компенсации на ЖКУ.

Результатом административной процедуры является направление получателю компенсации на ЖКУ уведомления о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ, и передача личного дела получателя на хранение в архив. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.11. Выдача справки о получении компенсации на ЖКУ

Основанием для выдачи справки о получении компенсации на ЖКУ является обращение заявителя или его представителя.

Специалист, ответственный за выплату компенсации на ЖКУ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность представителя заявителя;
- оформляет справку, подписывает руководителем Управления или уполномоченным должностным лицом

Управления;

- регистрирует выдачу справки в журнале.

Максимальный срок выполнения процедуры 20 мин.

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 назначение компенсации на ЖКУ, 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 назначение компенсации на ЖКУ, 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 назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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 принятых решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) 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. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную 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. 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, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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, не предусмотренных 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- 1) лично в Управление;
 - 2) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;
 - 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края, или на Единый портал, или на региональный портал.
- В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 седьмого 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:

1) наименование Управления, и должностного лица Управления, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица. 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 Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также 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 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются руководителю Управления.

Жалобы на решения руководителя Управления подаются главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех 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 Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, 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;

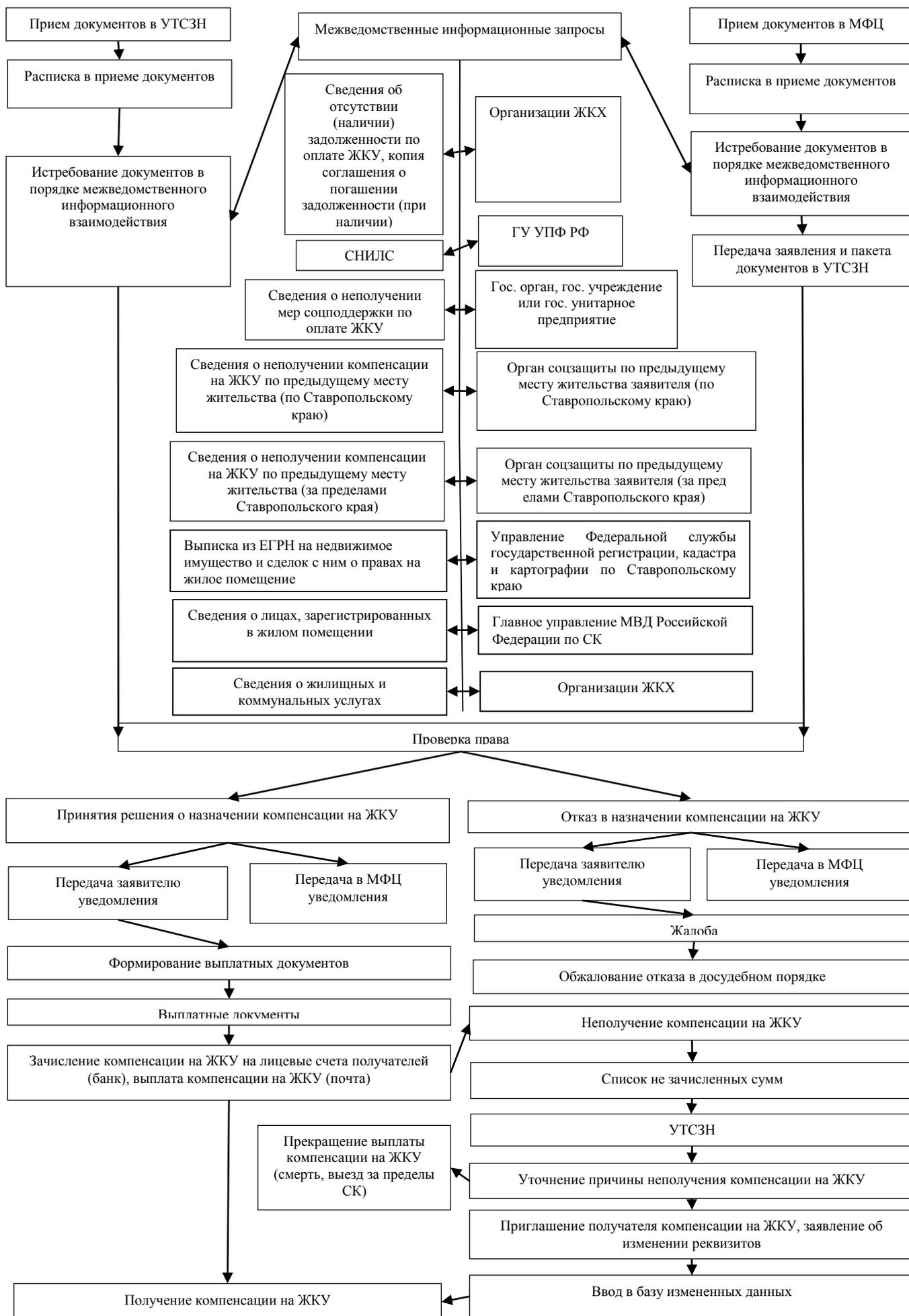
6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



**Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»**

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

ФИО полностью
действующего в интересах¹:

ФИО полностью
_____._____._____ года рождения

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) как: _

указать льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

законным представителем доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность льготника серия _____ №

кем выдан: _____

дата выдачи: _____._____._____.

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес регистрации по месту пребывания (при наличии):

Контактный телефон _____, e-mail (при наличии): _____

СНИЛС: _____

(заполняется по желанию гражданина)

Выплату назначенной мне компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через:

почтовое отделение _____;

кредитную организацию _____,

наименование

номер структурного подразделения _____ / _____

лицевой счет _____

владельцем счета является _____

ФИО владельца номинального счета полностью

Для определения размера компенсации на ЖКУ представляю следующие сведения:

¹Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника

1. Сведения о жилом помещении:

вид жилого фонда (нужное отметить):

государственный муниципальный ведомственный	частный (нужное подчеркнуть): приобретен в порядке приватизации, по договору купли/продажи, дарения, мены, по наследству
---	--

собственником является _____

ФИО гражданина либо наименование организации полностью

общая площадь жилого помещения _____ кв.м.; количество жилых комнат _____.

Для многоквартирных домов отметить: панельный кирпичный этаж ____; общее количество этажей в доме ____; год постройки дома _____.

2. Сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах:

количество зарегистрированных в жилом помещении граждан: _____

1) _____;

ФИО полностью дата рождения

2) _____;

ФИО полностью дата рождения

3) _____;

ФИО полностью дата рождения

4) _____;

ФИО полностью дата рождения

3. Виды потребляемых жилищно-коммунальных услуг указаны мною в приложении к настоящему заявлению.

4. Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть): я (льготник) и (или) член моей семьи (семьи льготника)

имею (ет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии _____ с

(указать реквизиты нормативного правового акта)

5. В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать:

наименование органа, осуществляющего выплату компенсации на ЖКУ

в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Заявитель: _____ расшифровка подписи заявителя, подпись _____ дата предоставления заявления	Заявление принял(а): _____ расшифровка подписи специалиста, подпись _____ дата принятия заявления
---	---

**Приложение
к заявлению о назначении компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг и
способе ее доставки**

Сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг

1. Сведения о видах жилищных услуг:

Пользование жилым помещением (наем):

№ лицевого счета _____;
 лицевой счет оформлен на _____;
 (ФИО полностью)
 наймодатель _____
 (полное наименование)

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета _____;
 лицевой счет оформлен на _____;
 (ФИО полностью)
 наименование организации _____

Способ формирования фонда капитального ремонта (отметить нужное):

через _____ счет _____ регионального оператора _____ (указать номер счета);
 через специальный счет: _____;
 (указать владельца специального счета)
 № лицевого счета _____;
 лицевой счет оформлен на _____
 (ФИО полностью)

2. Сведения о видах коммунальных услуг:

Наименование коммунальной услуги (нужное отметить)	Вид благоустройства (нужное отметить и подчеркнуть)	Наличие прибора учета (да/нет)	№ лицевого счета	ФИО владельца лицевого счета (полностью)	Наименование организации и поставщика коммунальной услуги
газоснабжение	газовая плита колонка, котел				
водоснабжение	централизованное (горячее, холодное) нецентрализованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка)				
водоотведение	Централизованное нецентрализованное				

электроснабжение	электрическая плита колонка котел				
обращение с твердыми коммунальными отходами		-			

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг точны и исчерпывающие.

Заявитель:	Информацию принял(а):
_____	_____
расшифровка подписи заявителя, подпись	расшифровка подписи специалиста, подпись
_____	_____
дата предоставления информации	дата принятия информации

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

ФИО полностью
действующего в интересах* _____

ФИО полностью
проживающего (ей) по адресу:

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты

При предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) прошу изменить (нужное подчеркнуть):

1. Способ выплаты (выплатные реквизиты) на:
 доставку через организацию почтовой связи по адресу:

перечисление денежных средств на счет, открытый в кредитной организации (указать наименование):

номер структурного подразделения _____

лицевой счет: _____

2. Данные, влияющие на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ:

состав семьи;

общую площадь занимаемого жилого помещения;

основание для получения компенсации на ЖКУ:

(указать наименование нового основания в соответствии с федеральным законом)

иные: _____

указать изменившиеся данные

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические изменения отмеченных выше обстоятельств.

Дата подачи заявления: __. __. 20__ Подпись гражданина _____

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: __. __. 20__

*заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом гражданина;

**Приложение 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Расписка № _____
о приеме (отказе в приеме) документов

(ФИО гражданина)

на предоставление государственной услуги по установлению компенсации на ЖКУ

Отметка о представленных (отсутствующих) документах	Наименование документов	Организации, от которых орган соцзащиты населения (МФЦ) будет истребовать документы
	Обязательно для всех	
	паспорт заявителя	
	документ о праве на меры социальной поддержки	
	справка (сведения) о составе семьи	
	справка (сведения) о размере жилой площади	
	справка (сведения) о предоставлении услуг электроэнергии	
	справка (сведения) о предоставлении услуг газоснабжения	
	справка (сведения) о предоставлении услуг водоснабжения	
	справка (сведения) о предоставлении услуг отопления	
	справка (сведения) о предоставлении вывоза твердых и жидких бытовых отходов (мусора)	
	справка (сведения) о предоставлении услуг водоотведения (канализации)	
	справка (сведения) об оплате бытового газа в баллонах	
	справка (сведения) об оплате твердого топлива	
	Дополнительно для опекунов:	
	решение суда	

	удостоверение, выданное органом опеки и попечительства,	
	паспорт опекуна	
<u>Дополнительно для доверенных лиц:</u>		
	письменная доверенность	
	паспорт доверенного лица	
<u>Дополнительно для социальных работников:</u>		
	удостоверение социального работника	
	паспорт социального работника	
<u>Дополнительно для супруга (супруги):</u>		
	свидетельство о браке	
	паспорт супруга (супруги):	
<u>Дополнительно для сына (дочери):</u>		
	свидетельство о рождении	
	паспорт сына (дочери)	
<u>Дополнительно при перемене фамилии, имени, отчества:</u>		
	свидетельство о браке или о разводе или свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (нужное подчеркнуть)	
<u>По желанию:</u>		
	сберегательная книжка	
	копия документов об оплате жилья и коммунальных услуг за предыдущий период	

Представленные документы соответствуют, не соответствуют (лишнее зачеркнуть) предъявляемым требованиям.

Дата приема документов ____ ____ 20 ____.

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Подпись должностного лица _____

Справочная информация

№ книги учета _____, № записи _____

Телефон для справок _____ Е-mail для справок: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица для справок _____

Срок получения результата ____ ____ 20 ____

Срок предоставления государственной услуги продлен на срок до _____

в связи с _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

ФИО полностью
действующего в интересах* _____

ФИО полностью
проживающего (ей) по адресу:

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу возобновить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ).

Я проинформирован, что возобновление выплаты компенсации на ЖКУ производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором выплата была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты компенсации на ЖКУ, но не более чем за 3 года до месяца обращения за возобновлением выплаты компенсации на ЖКУ, при условии, наличия права на ее получение в указанном периоде).

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

документы, подтверждающие причины неполучения компенсации на ЖКУ;

новые реквизиты для перечисления компенсации на ЖКУ (при подтверждении права на получение компенсации на ЖКУ за период ее неполучения);

документы, подтверждающие исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о соблюдении условий соглашения о погашении задолженности.

Дата подачи заявления: __. __. 20__ Подпись гражданина _____

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: __. __. 20__

*заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом гражданина.

**Приложение 6
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»**

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

ФИО полностью
действующего в интересах* _____

ФИО полностью
проживающего (ей) по адресу:

реквизиты документа, удостоверяющего личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом

фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В целях приведения в соответствие возмещенной посредством компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг доли фактических расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее соответственно – компенсация на ЖКУ, фактические расходы) объему мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленному федеральным законодательством, прошу произвести перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исходя из фактических расходов.

Я проинформирован, что в случае выявления документально подтвержденных фактов превышения размера компенсации на ЖКУ объема мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленного федеральным законодательством, излишне выплаченные суммы компенсации на ЖКУ:

подлежат удержанию из сумм последующих выплат компенсации на ЖКУ в размере, не превышающем 50 процентов от сумм последующих выплат компенсации на ЖКУ до полного погашения суммы излишне выплаченных средств;

подлежат возврату в бюджет в добровольном порядке при прекращении выплаты компенсации на ЖКУ.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические расходы за период с __. __. 20__ по __. __. 20__**.

Дата подачи заявления: __. __. 20__ Подпись гражданина _____

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: __. __. 20__

*заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом гражданина;

** представляются по желанию гражданина

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Должность руководителя: _____

ФИО руководителя: _____

от: _____

_____ ФИО полностью
 действующего в интересах* _____

_____ ФИО полностью
 проживающего (ей) по адресу: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о назначении компенсации расходов по оплате коммунальных услуг, носящих разовый характер

Прошу назначить и выплатить компенсацию расходов по оплате стоимости (нужное подчеркнуть):
 твердого топлива;
 бытового газа в баллонах;
 других коммунальных услуг, носящих разовый характер:

указать наименование услуги

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические расходы по оплате отмеченных выше услуг.

Дата подачи заявления: __. __. 20__ Подпись гражданина _____

ФИО специалиста принявшего заявление _____

Подпись специалиста _____ Дата принятия документов: __. __. 20__

*заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом гражданина.

**Приложение 8
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Протокол

№ заявки	
Дата	
№ дела	
Номер КУ	

Гр. _____
 категория льготника: _____
 адрес регистрации: _____
данные для расчета: _____
 общая площадь: _____
 вид РС: _____
 размер РС _____
 состав семьи: _____
 из них льготники: _____

льгота	учет СН	доля	тариф	стоимость	обл.	сумма

Установить выплату:

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ) в размере: _____

Расчет выплаты произвел: _____ подпись	Расчет проверил: _____ подпись Начальник управления _____ М.П.
---	--

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

Расчет-распоряжение суммы денежной компенсации за _____ г.

Дата обработки	
----------------	--

Район
Новоалександровский район

Ф.И.О.

Адрес:

Количество жильцов всего:	

Жилищные условия:

Площадь общая	Площадь отапливаемая
Расчетная площадь	Размер компенсации

Таблица расчета компенсации на семью:

Год рождения: _____

Основание: _____

_____ нормативно-правовой акт

Вид услуги	Ед. изм.	Площадь расчетная	Тариф, ставка	Кол. чел.	Стоим.	Льгота
Итого:						

Размер денежной компенсации к выплате

Сумму компенсации выплачивать

с _____

Паспортные данные:

Серия №	Дата выдачи:
Кем выдан:	

 Списки (сбербанк, банк)

Исполнитель: _____ Проверил: _____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Уведомление
о назначении денежной выплаты при предоставлении мер социальной поддержки по оплате за жилье и
коммунальные услуги в денежной форме

Дата обращения	
Дата обработки	

Район
Новоалександровский район

Уважаемый(ая) _____

Адрес: _____

Вам назначена ежемесячная денежная выплата: _____

Основание: _____

нормативно-правовой акт

Денежную выплату предоставить

с _____

Денежная выплата будет направлена:

Списки (сбербанк, банк) _____, лицевой счет: _____

Назначил: _____ Подпись (Ф.И.О.)	Проверил: _____ Подпись (Ф.И.О.)
-------------------------------------	-------------------------------------

Начальник управления _____

Приложение 11
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Решение об отказе в назначении компенсации на ЖКУ

от _____ 20__ № _____

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения _____,
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,
_____, дата выдачи _____,
проживающему по адресу _____,
номер ПКУ _____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на ЖКУ _____,

отказать в назначении компенсации на ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» по категории: _____,

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ) (подпись)
(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Уведомление об отказе в назначении компенсации на ЖКУ

от _____ 20__ № _____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края приняло решение от _____.____.20__ № _____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» по категории: _____,

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ) (подпись)
(инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате
жилого помещения и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан в денежной форме»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

Уведомление о прекращении компенсации на ЖКУ
от _____ № _____

Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края приняло решение от _____.20__ № _____ прекратить Вам выплату ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась: _____

в связи со следующим: _____

_____ (перечислить основания)

Для восстановления ежемесячной денежной компенсации на ЖКУ Вы вправе представить

Телефон для справок: _____

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ) (подпись)
(инициалы, фамилия)

(место печати)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 13 сентября 2018 г. № 1365

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ»

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 от 15 мая 2018 г. № 185 «О внесении изменений в типовый административный регламент предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 119, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 11 сентября 2017 г. № 733 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

3. Контроль за исполнением 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 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

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2018 г. № 1365**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-
ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ
ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ
ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ»**

• I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, компенсация страховых премий), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2. Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями или их законные представители (далее – заявитель) и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Новоалександровского района Ставропольского края.

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 час. до 17 час., суббота, воскресенье - выходные.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны Управления

Справочные телефоны Управления - 8(86544)6-38-51.

1.3.3. Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru., адрес электронной почты Управления – novoal.utszn@yandex.ru.

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично - по адресу нахождения Управления;

устно - по следующим номерам телефонов: 8(86544)63851;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты по адресу: novoal.utszn@yandex.ru;

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

Размещается на информационных стендах Управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

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 блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

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, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата компенсации страховых премий;

отказ в назначении компенсации страховых премий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае Управление в течение двух рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается до представления указанных в уведомлении документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 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 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

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

предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 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 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 года № 128-п «О некоторых мерах, связанных с выплатой инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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

Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в Управление по месту жительства следующие документы:

заявление о назначении компенсации страховых премий (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя заявителя;

копия документа, подтверждающего наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении по месту жительства;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (<http://www.minsoc26.ru>), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по месту жительства;

путем направления почтовых отправлений в адрес Управления;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на единый портал (www.gosuslugi.ru) и на региональный портал (www.gosuslugi.ru).

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 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 электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства 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 государственной услуги, направляется в Управление посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Непредставление в течение 10 дней со дня получения уведомления Управления о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий.

2.7.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.16 Административного регламента.

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

2.8.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если: представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории Новоалександровского района Ставропольского края;

в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

О принятом решении по заявлению Управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8.2. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается на 10 дней до представления заявителем указанных в уведомлении документов.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется специалистом Управления посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее – журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается специалистом Управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. 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 специалистов Управления, режима работы.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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.

2.15. 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 = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где

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

$D_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

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

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – 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%);

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

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

$D_{\text{жит}} = 20\%$ – 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;

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

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

3) качество (Кач):

Кач = $K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$,

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в 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.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органах местного самоуправления $\times 100\%$.

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

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ 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 гражданами качеством предоставления государственной услуги.

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление 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 органа соцзащиты;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления 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 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 Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При 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 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).

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление, 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.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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;

проверка права заявителя и формирование личного дела;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;

уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;

формирование выплатных документов.

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.

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.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных, и сроке их представления (приложение 4 к Административному регламенту). Общий максимальный срок представления заявителем указанных в уведомлении документов - 10 дней со дня получения указанного уведомления.

Если в течение 10 дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

О принятом решении Управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в Управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.1.1.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2. Проверка права заявителя и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста Управления, ответственного за прием полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в п. 2.8.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий (приложение 5 к Административному регламенту).

Специалист Управления, ответственный за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы начальнику Управления или уполномоченному должностному лицу Управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проект решения о назначении компенсации страховых премий.

3.2.3. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения начальнику Управления или уполномоченному должностному лицу Управления.

Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью Управления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления.

Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в п. 2.8.1. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий специалисту, ответственному за проверку права и формирование личного дела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – решение о назначении компенсации страховых премий.

3.2.4. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий специалисту Управления, ответственному за проверку права и формирования личного дела.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении компенсации страховых премий (приложение 7 к Административному регламенту) и уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий (приложение 8 к Административному регламенту), а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня утверждения проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.

Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – помещение копии уведомления в личное дело.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем Управления или уполномоченным лицом Управления.

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, разовых платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или уполномоченным лицом Управления.

Специалист отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а платежные поручения в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений о произведенных выплатах в журнал выплат.

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 предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

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. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действие (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего 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, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации 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 соцзащиты, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, 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 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.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы, в случае если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»;

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).

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:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

4) 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 и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

Оснащение мест приема жалоб;

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 сайте органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, на Едином портале, на региональном портале;

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;

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления 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 определяется Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех 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 Управление принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах 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 указывается:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, 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 признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

_____ (наименование органа
соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия _____ № _____ дата выдачи: _____,

кем выдан: _____

дата рождения: _____

иной документ, удостоверяющий личность: _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть)

Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период _____

как инвалиду _____ (указать категорию)

Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через:

кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) _____	почтовое отделение _____ почтовый индекс _____ по адресу: _____
№ ОСБ и его структурного подразделения _____ / _____ лицевой счет: _____	регистрации по месту жительства или регистрации по месту фактического пребывания (нужное обвести)

_____ линия отрыва

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и другие документы

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____ (органа соцзащиты или МФЦ)

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием документов)

_____ 20__ г.

(дата)

Номер в программном комплексе _____

Приняты копии документов: _____

Телефон для справок: _____

Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов
и сроке их представления

Уважаемый (ая) _____!
 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 3 п. 3.1 Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 14.10.2005 №128-п (далее – Правила) Вам необходимо представить:

1. _____ 2. _____
 _____ 3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____.____.20__ г. в соответствии с абз.4 п. 3.1 Правил Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, предоставив документы в порядке, предусмотренном п. 3 Правил.

Руководитель _____ И.О.Фамилия

Исполнитель:
И.О.Фамилия
телефон

Приложение 5
к административному регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № ____ от ____
о назначении компенсации страховых премий

Назначить компенсацию страховых премий _____
 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации (проживания) заявителя _____

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет _____

Вид социальной поддержки	Дата назначения	За период	Сумма выплаты
--------------------------	-----------------	-----------	---------------

Расчет произвел _____ /фамилия, имя, отчество специалиста/
Расчет проверил _____ /фамилия, имя, отчество специалиста/
Руководитель органа соцзащиты _____ /фамилия, имя, отчество/
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховых премий

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации
страховых премий)

рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего (ей) по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании статьи _____ (нормативный правовой акт)

отказать в назначении компенсации страховых премий.

Отказ в назначении компенсации страховых премий заявитель может обжаловать в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Компенсация страховых премий может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Специалист _____
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)

Руководитель _____
М.П.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о назначении компенсации страховых премий

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

проживающая (ий) по адресу: _____

Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховых премий:

в размере _____ с _____ по _____

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации страховых премий не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

Приложение 8

**к административному регламенту предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным представителям компенсации страховых
премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств»**

Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении компенсации страховой премии

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховых премий:

_____ Основание отказа: решение об отказе № _____ от _____

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 сентября 2018 г. № 1377**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В
ГРАНИЦАХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить:

1. Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 1.
2. План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 2.
3. Перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые должны иметь граждане в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), согласно приложению 3.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1377

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Настоящее Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

2. Положением устанавливаются общие требования к обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - округ).

3. Первичные меры пожарной безопасности в границах округа направлены на реализацию действующих норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров.

4. Первичные меры пожарной безопасности включают в себя:

а) реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности в границах городского округа;

б) разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории округа, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа;

в) разработку и организацию выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности в границах городского округа;

г) разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в границах округа и контроль его исполнения;

д) установление особого противопожарного режима на территории городского округа или его части, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

е) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

ж) обеспечение связи и оповещения населения городского округа о пожаре;

з) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

и) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.

5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется путем:

а) исполнения бюджета городского округа в части расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Новоалександровского городского округа;

б) разработки и осуществления мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в границах округа и объектов муниципальной собственности, включения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы развития территории городского округа;

в) оказания содействия органам исполнительной власти Ставропольского края в информировании населения о мерах пожарной безопасности на территории округа, в том числе организации и проведения собраний населения;

г) установления дополнительных требований пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами по пожарной безопасности, на период действия особого противопожарного режима на всей территории округа или его части;

д) формирования и размещения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, связанных с решением вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа;

е) организации своевременной очистки территории или ее части от горючих отходов, мусора, сухой растительности, деревьев, произрастающих в непосредственной близости от зданий, строений, сооружений, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам противопожарного водоснабжения;

ж) организации содержания в исправном состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения округа, проездов, подъездов к зданиям и сооружениям, источников противопожарного водоснабжения;

з) противопожарной пропаганды населения в области пожарной безопасности;

и) поддержания в постоянной готовности находящейся в муниципальной собственности пожарно-технической продукции.

6. В случае повышения пожарной опасности на всей территории округа или его части администрация Новоалександровского городского округа принимает решение о введении особого противопожарного режима на всей территории округа или его части в форме постановления администрации Новоалександровского городского округа (далее - решение о введении особого противопожарного режима).

7. В решении о введении особого противопожарного режима должны быть указаны:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения особого противопожарного режима;

б) границы территории, на которой вводится особый противопожарный режим;

в) перечень дополнительных требований пожарной безопасности, предусмотренных нормативными правовыми актами по пожарной безопасности, вводимых в целях обеспечения особого противопожарного режима;

г) органы и должностные лица, ответственные за осуществление мер особого противопожарного режима;

д) время вступления решения о введении особого противопожарного режима в силу;

е) срок, на который вводится особый противопожарный режим.

8. Решение о введении особого противопожарного режима незамедлительно доводится до сведения населения округа через средства массовой информации.

9. Координация работ по достижению целей особого противопожарного режима осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Новоалександровского городского округа.

10. Противопожарная пропаганда населения округа в области пожарной безопасности осуществляется путем:

а) организации смотров, конференций, конкурсов;

б) выпуска и распространения специальной литературы и рекламной продукции, листовок, памяток;

в) публикаций в средствах массовой информации материалов на тему противопожарной безопасности;

г) демонстраций учебных кинофильмов;

д) проведения устной агитации (доклады, лекции, беседы);

е) размещения в местах общего пользования средств наглядной агитации (плакаты, иллюстрации, буклеты).

11. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа является расходным обязательством Новоалександровского городского округа

Финансовое обеспечение расходных обязательств осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете округа на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа.

12. Обеспечение связи и оповещения населения округа о пожаре на территории городского округа осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Новоалександровского городского округа № 543 от 29.04.2013г. «О системе оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий».

Приложение 2
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1377

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

N п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1	2	3	4
1.	Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности, автомобильных дорог общего пользования местного значения, проездов, подъездов к зданиям и сооружениям, источников противопожарного водоснабжения в границах Новоалександровского городского округа края (далее - округ)	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации городского округа	постоянно
2.	Обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации городского округа	постоянно
3.	Организация своевременной очистки территории городского округа или ее части от горючих отходов, мусора, сухой растительности, деревьев, произрастающих в непосредственной близости от зданий,	отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации городского округа	по мере необходимости

	строений, сооружений, препятствующих установке подъемных механизмов и свободному проезду пожарной и специальной техники к месту пожара, а также к источникам противопожарного водоснабжения		
4.	Осуществление координации деятельности, муниципальных предприятий и учреждений по выполнению первичных мер пожарной безопасности	администрации городского округа	постоянно
5.	Подготовка предложений по введению особого противопожарного режима на всей территории округа ее части	Комиссия ПЛЧ С и ОПБ	по мере необходимости
6.	Оказание содействия органам исполнительной власти Ставропольского края в информировании населения округа о мерах пожарной безопасности на территории,	администрации городского округа	по мере необходимости
7.	Разработка плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории	администрации городского округа	по мере необходимости
8.	Внесение предложений Главе округа по социальному и экономическому стимулированию участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами	администрации городского округа	по мере необходимости
9.	Разработка и организация выполнения муниципальных программ, предусматривающих мероприятия по вопросам обеспечения пожарной безопасности в границах городского округа	администрации городского округа	по мере необходимости

Приложение 3
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1377

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ СРЕДСТВ ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ И ПРОТИВОПОЖАРНОГО ИНВЕНТАРЯ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ГРАЖДАНЕ В ПОМЕЩЕНИЯХ И СТРОЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ИХ СОБСТВЕННОСТИ (ПОЛЬЗОВАНИИ)

N п/п	Вид помещений, строений	Защищаемый объект	Наименование первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря	Примечание
-------	-------------------------	-------------------	---	------------

1.	Индивидуальные жилые дома	здание, участок	емкость с водой не менее 0,2 куб. м или огнетушитель ОП-4, ведро, лопата штыковая, лом	постоянно
2.	Строения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан	здание	емкость с водой не менее 0,2 куб. м, ведро, лопата штыковая, лом	на время проживания
3.	Гаражи	гараж	огнетушитель ОП-2, ящик с песком, покрывало для изоляции очага возгорания	постоянно

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 17 сентября 2018 г. № 1378

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ФОРМ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"](#), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 06.05.2011 N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране"](#), в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, а также в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, а также в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
2. Координацию выполнения мероприятий по участию граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, возложить на начальников территориальных отделов администрации Новоалександровского городского округа, комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

**Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1378**

**ФОРМЫ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
А ТАКЖЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края на работе и в быту являются:

- соблюдение требований пожарной безопасности, установленных Федеральным законом от 21.12.1994 N 69 "О пожарной безопасности" и иными нормативными правовыми актами;
- наличие в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря;
- уведомление пожарной охраны при обнаружении пожаров;
- принятие посильных мер по спасению людей, имущества и тушению пожаров до прибытия пожарной охраны;
- оказание содействия пожарной охране при тушении пожаров;
- выполнение предписания, постановления и иных законных требований должностных лиц государственного пожарного надзора;
- предоставление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможности должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки принадлежащих гражданам производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;
- осуществление дежурства совместно с органом территориального общественного самоуправления, патрулирования в пожароопасный период, при введении особого противопожарного режима, на пожароопасных объектах, проведение соответствующей разъяснительной работы среди населения;
- выполнение мероприятий, исключающих возможность при лесных пожарах распространение огня на здания и сооружения населенных пунктов, расположенных вблизи лесных массивов (устройство защитных противопожарных полос, посадка лиственных насаждений, удаление сухой растительности в летний период);
- оказание помощи органам местного самоуправления в проведении противопожарной пропаганды, в изготовлении и распространении среди населения противопожарных памяток, листовок, размещении плакатов, стендов, баннеров, установке пожарных щитов и укомплектовании их пожарным инструментом и инвентарем в местах общего пользования. Осуществление подворных обходов с целью проведения бесед о соблюдении мер пожарной безопасности;
- чистка в зимний период от снега и льда дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, водосточникам, используемых для целей пожаротушения;
- обеспечение своевременной очистки территорий населенных пунктов в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участков, прилегающих к жилым домам, дачным и иным постройкам, от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы.

2. Формы участия граждан в добровольной пожарной охране:

-
- вступление граждан, способных по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, на добровольной основе в индивидуальном порядке в добровольные пожарные по достижении возраста восемнадцати лет;
 - участие в установленном порядке в деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны;
 - участие в деятельности добровольной пожарной охраны в форме безвозмездного труда как путем личного участия в деятельности существующих общественных объединений добровольной пожарной охраны, так и путем объединения с целью создания общественного объединения добровольной пожарной охраны.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14 сентября 2018 г. № 1376

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 28 ИЮНЯ 2013 Г. № 57- КЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» И ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»

В соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 мая 2018 г. № 182 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В административном регламенте предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление», утвержденном постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 716:

1.1. Абзац второй пункта 1.1 изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, компенсация, взнос) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям собственников жилых помещений, достигших возраста 70 и более лет, проживающим на территории Ставропольского края.»

2.2. Пункт 5.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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

17 сентября 2018 г. № 1381

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. №917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

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

**Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1381**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются Юридические лица:

- Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные)
- Казенные предприятия

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

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

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

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

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, 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.

4. Справочные телефоны.

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

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

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

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

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

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

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: comimuchnov@ Rambler.ru.

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

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

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

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

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

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо

Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 5 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

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

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

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

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение в форме постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование);

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», №69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 г. №7/56;

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12.12.2017 г. №9/86;

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

28. Форму заявления заявитель может получить:

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

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать:

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

- цель использования земельного участка;

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

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

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

- текст документа написан разборчиво.

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

- документ не исполнен карандашом.

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

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

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

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

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

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

Доверенность:

- должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
- не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.

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

- должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ;
- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;
- не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
- не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

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

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

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

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

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

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

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

- признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства

или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".
- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию городского округа, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

42. Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = S_p / V_p \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том

числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

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

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

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

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

50. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное

в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений; посредством Многофункционального центра; посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

- 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) Прием и регистрация заявления и документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) Рассмотрение документов;
- 5) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование в отношении земельного участка, указанного в заявлении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

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

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

- на Официальном портале городского округа,
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;
- в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

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

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

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

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

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

59. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов: регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

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

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

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

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

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

61. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, указанного в заявлении.

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

представлены или не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, указанного в заявлении.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации городского округа, второй

экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование в отношении земельного участка, указанного в заявлении, и направление его заявителю.

81. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель, составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

85. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации;

2) сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации и от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, направляет в

Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

в Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

103. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего 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.

104. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

105. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

114. 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.

115. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

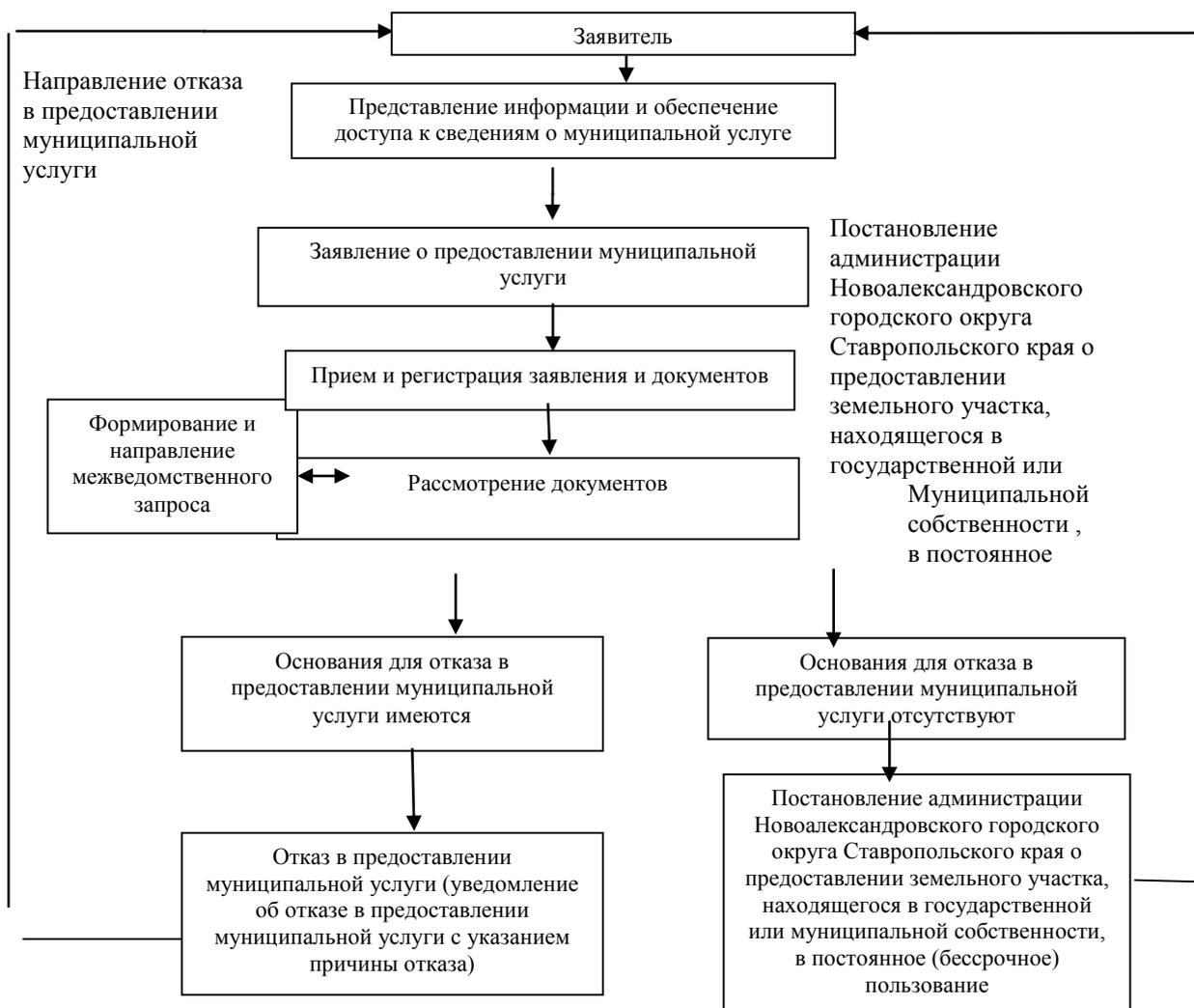
126. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

127. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Новоалександровского городского
округа Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»

Администрация
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов земельный участок площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____ с разрешенным видом использования - _____.

Заявитель: _____
 (наименование заявителя)

в лице _____,
 (должность, ФИО)

действующего на основании _____

Адрес места нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Представитель заявителя (ФИО полностью) _____

Документ, подтверждающий полномочия
 представителя заявителя: _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Приложение:	1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.	
Результат услуги прошу направить почтой на адрес местонахождения	место для отметки:	
электронной почтой, указанной в заявлении		
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении		
в МФЦ		

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка)

**Приложение 3
к административному регламенту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»**

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

Бланк администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

**УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ) ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что _____

_____ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____

_____ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение) или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

_____ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

**Приложение 4
к административному регламенту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

№ п/п	Наименование территориально	Адрес, телефон территориально обособленного структурного	График работы территориально обособленного структурного
-------	-----------------------------	--	---

	обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	подразделения Многофункционального центра	подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос. Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос. Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Радуга, ул. Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
1	2	3	4
5.	ТОСП пос. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул. Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с. Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут.	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-

		Красночервоный, ул. Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
--	--	--	---

Приложение 5
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Бланк администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления и документов

«__» _____ 20__ г.
№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка) принято решение о возврате заявления и документов на основании _____ того, что

_____ (перечислить основания для возврата)

_____ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2018 г. № 1382

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского
края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании
заявления правообладателя об отказе от права»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. №917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

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

**Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1382**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО
(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО
НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА»**

И. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

- Физические лица, имеющие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- Юридические лица, имеющие земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

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

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг

с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин, перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

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

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, 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.

4. Справочные телефоны.

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

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

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

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

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

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

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: comimuchnov@rambler.ru.

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

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

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

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

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

4) обращении в форме электронного документа;

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 5 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

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

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

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

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

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

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение (постановление) администрации муниципального образования Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об

отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», №69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 г. №7/56;

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12.12.2017 г. №9/86;

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

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

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

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

подлинник и копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

28. Форму заявления заявитель может получить:

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

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности;

- для юридических лиц: наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- место нахождения (адрес) и площадь земельного участка

- основание для прекращения права

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

Текст документа написан разборчиво.

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

Документ не исполнен карандашом.

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

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

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

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

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

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

Доверенность:

- должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
- не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.

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

- должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ;
- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;
- не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
- не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок):

- текст документа написан разборчиво;
- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документ не исполнен карандашом;
- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- не истек срок действия документа.

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

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

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

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

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

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

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических	Управление Федеральной

	лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица	налоговой службы по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить: копии документов о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц);

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- земельный участок расположен за границами муниципального образования Ставропольского края;
- обращение в орган, не уполномоченный на принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если: текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

при поступлении заявления почтовым отправлением, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, приложены в копиях, не заверенных нотариально.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию городского округа, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

42. Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о

наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = S_p / V_p \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

3) качество (Кач): $K_{ач} = K_{обслуж} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кобж - количество жалобований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений;

посредством Многофункционального центра;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

2) Прием и регистрация заявления и документов;

3) Формирование и направление межведомственных запросов;

4) Рассмотрение документов;

5) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанного в заявлении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

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

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

на Официальном портале городского округа,

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

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

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

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

При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура

выполняется специалистом Многофункционального центра.

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

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

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

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

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

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

59. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов: регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

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

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

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

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

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

61. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений

(лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

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

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и

направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанного в заявлении.

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

представлены или не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанного в заявлении.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной

услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанным в заявлении, и направление его заявителю.

81. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, составляет 30 календарных дней со дня поступления пакета документов.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

85. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации;

2) сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, направляет в Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата

предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

не предусмотрен.

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

103. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего 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.

104. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление

имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

105. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и

нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

114. 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.

115. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок

предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

126. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

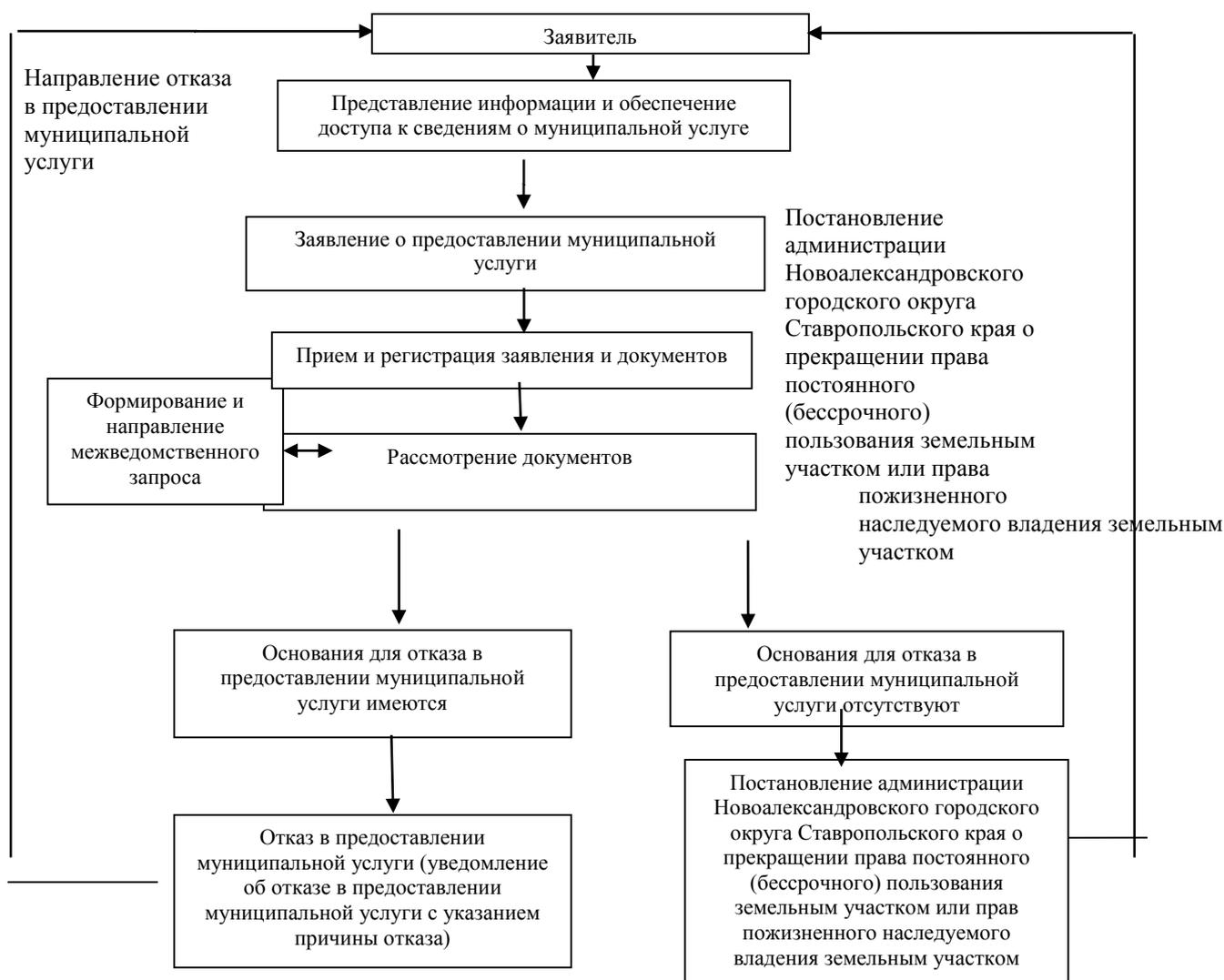
127. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных
отношений администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
Н.М.ГОЛУБЦОВА

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком
или права пожизненного наследуемого
владения земельным участком на основании
заявления правообладателя об отказе от права»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения
земельным участком на основании заявления
правообладателя об отказе от права»

Администрация
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ
УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____ с разрешенным видом использования - _____

Основание для прекращения права: _____

Заявитель: _____

(наименование заявителя)

в лице _____,

(должность, ФИО)

действующего на основании _____

Адрес места нахождения: _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Представитель заявителя (ФИО полностью) _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя: _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Приложение:	1. Документы, подтверждающие право заявителя на прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.
-------------	---

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА
ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО
НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ
НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА»**

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

Бланк администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

(наименование / Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

**УВЕДОМЛЕНИЕ (РЕШЕНИЕ) об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____

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

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения
земельным участком на
основании заявления правообладателя
об отказе от права»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос. Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос. Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Радуга, ул. Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
1	2	3	4
5.	ТОСП пос. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул. Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с. Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-

		Раздольное, ул. Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

**Приложение 5
к административному регламенту
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком
на основании заявления правообладателя
об отказе от права»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

Бланк администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

« ___ » _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права», представленных _____ (наименование заявителя) в отношении земельного участка, расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что

_____ (перечислить основания для возврата)

_____ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****17 сентября 2018 г. № 1383****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ СМЕЖНЫХ С НИМИ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. №917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 декабря 2010 г. №713 «Об утверждении административного регламента администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

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

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1383

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ СМЕЖНЫХ С НИМИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

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

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

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

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, 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.

4. Справочные телефоны.

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

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

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

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

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

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

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: comimuchnov@rambler.ru.

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

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

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

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

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

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

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

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении), расположенном(ых) на земельном участке, в отношении которого подано заявление.

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

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

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

согласование и выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка; отказ в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в Администрации городского округа, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр.

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Приказ Минэкономразвития России от 21.11.2016 г. №734 "Об установлении формы карты-плана территории и требований к ее подготовке, формы акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и требований к его подготовке" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.12.2016);

Приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 г. № 920 «Об утверждении форм заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости заинтересованным лицом, о внесении в Единый государственный реестр недвижимости записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости, записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя, записей о наличии прав требований в отношении зарегистрированного права, отдельных записей о правообладателе, отдельных дополнительных сведений об объекте недвижимости, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и представляемых с ними документов в электронной форме, а также формы заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о земельных участках

и о местоположении на них зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.03.2016);

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», №69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 г. №7/56 (Официальный интернет-портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, 08.02.2018);

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12.12.2017 г. №9/86;

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

акт согласования местоположения границ земельного участка в составе проекта межевого плана земельного участка в 2-х экземплярах (согласованные со смежными землепользователями);

проект межевания земельного участка.

28. Форму заявления заявитель может получить:

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

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

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

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

при направлении заявления почтовым отправлением прилагаются к заявлению в нотариально заверенных

копиях.

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

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

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

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

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявителем представлен не полный пакет документов, подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления услуги;

границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

образуемый земельный участок не может быть использован в соответствии с разрешенным использованием;

образуемый земельный участок приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами;

границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию городского округа, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

42. Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для

инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

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

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

Передача Управлением имущественных отношений согласованного акта согласования местоположения границы земельного участка, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

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

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

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений; посредством Многофункционального центра;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

- 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) согласование и выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

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

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

на Официальном портале городского округа,

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

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

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

от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления;
проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:
документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист Управления имущественных отношений направляет принятое заявление на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа. Специалист Администрации городского округа регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

59. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

61. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

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

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

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), и получение ответов.

65. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

68. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги или о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними.

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.

Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

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

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в согласовании местоположения границ земельного участка и передает в порядке делопроизводства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему);

в случае установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, передает в порядке делопроизводства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему), акт согласования местоположения границы земельного участка.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 7 календарных дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах проект отказа в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомление об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Согласование и выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя согласование Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) акта согласования местоположения границы земельного участка, и направление его заявителю.

81. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет на подписание Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему) акт согласования местоположения границы земельного участка.

После подписания, акт согласования местоположения границы земельного участка, направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры согласования и выдачи заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка, составляет 7 календарных дней.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление акта согласования местоположения границы земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка, на бумажном носителе.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

85. Направление в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредоставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и

зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), направляет в Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район,

г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

103. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего 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.

104. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

105. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее

передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

114. 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.

115. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление

имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

126. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами

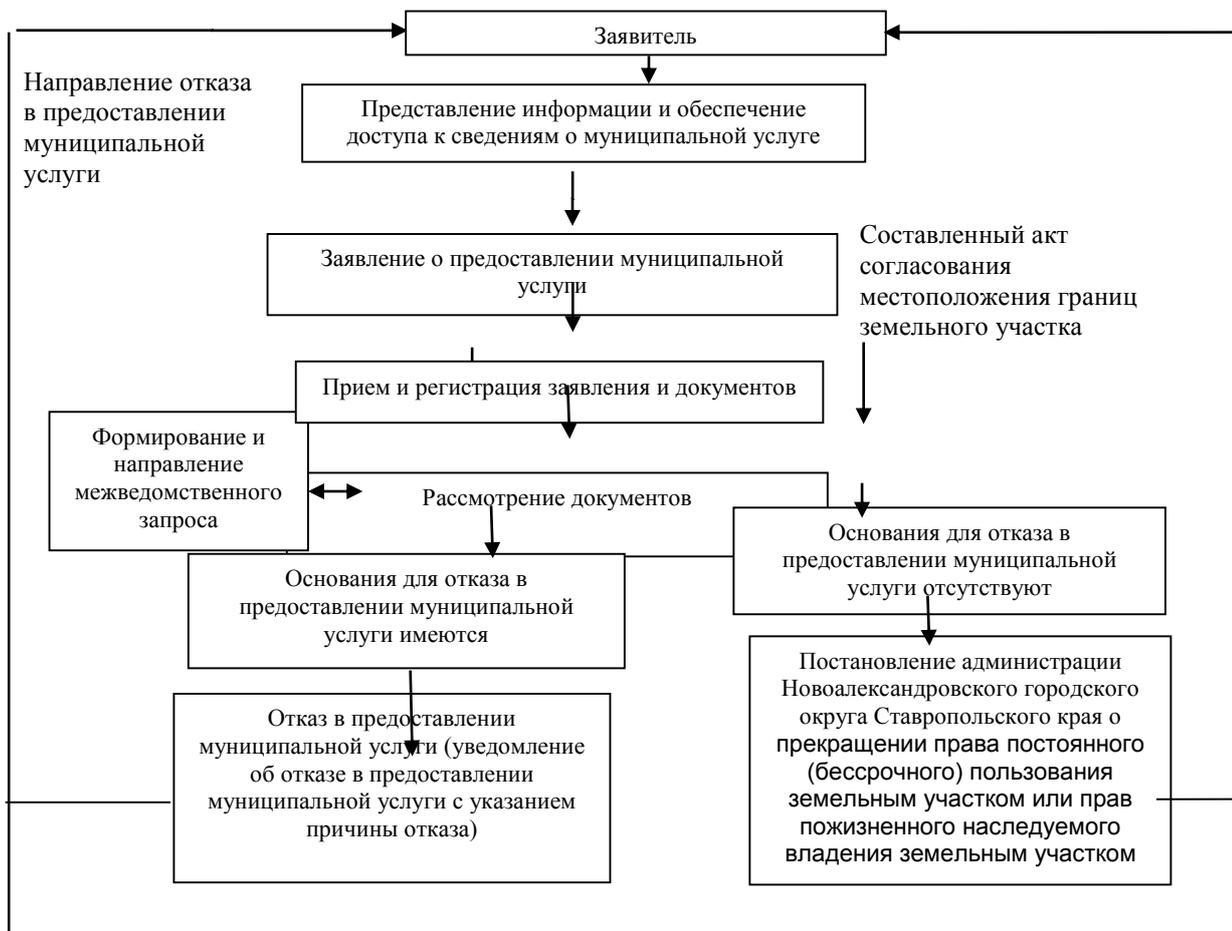
Новоалександровского городского округа меры ответственности.

127. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Новоалександровского городского
округа Ставропольского края по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, образованных
из земель или земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности или смежных с ними»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение 2
к административному регламенту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельных участков, образованных из
земель или земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности или смежных с ними»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ СМЕЖНЫХ С НИМИ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель:

Ф.И.О. физического лица/полное
наименование юридического лица

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/
документы о регистрации юридического лица,
ИНН, ОГРН, ОКПО

Адрес постоянного места жительства
или преимущественного пребывания
(край, город, улица, дом, корпус, квартира,
в случае временной регистрации указать
также и ее полный адрес) / юридический и
фактический адрес, контактный номер телефона

Ф.И.О. уполномоченного представителя,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия
доверенного лица (наименование, номер и дата)

Прошу Вас согласовать местоположение границ
земельного участка, расположенного по адресу _____

Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги/ подписанный акт
согласования местоположения границ
земельного участка

(указывается требуемый результат
предоставления муниципальной услуги)

прошу предоставить

(указывается способ получения результата
муниципальной услуги - почтовым отправлением,
отправлением в форме электронного документа)

почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение 3
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
местоположения границ земельных участков,
образованных из земель или земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности или смежных с ними»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)
округа Ставропольского края _____
Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В _____ рассмотрено Ваше заявление от __. __. __ года № _____ и документы о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности или смежных с ними и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О.
телефон исполнителя,
подготовившего уведомление

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
местоположения границ земельных участков,
образованных из земель или
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности или смежных с ними»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос. Краснозориинский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозориинский, ул. Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
1	2	3	4
5.	ТОСП пос. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12- 00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2018 г. № 1384

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. №917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

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

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1384**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

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

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

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

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, 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.

4. Справочные телефоны.

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

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

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

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

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

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

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: comimuchnov@rambler.ru.

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

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

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

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

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

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании

органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

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

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества (о здании и (или) сооружении), расположенном(ых) на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

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

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

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

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение в форме постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

отказ в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в Администрации городского округа, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию, срок может быть продлен

не более чем до 45 календарных дней.

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность

подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», №69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 г. №7/56;

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12.12.2017 г. №9/86;

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

- договор о комплексном освоении территории;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных

ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- договор о развитии застроенной территории;
- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);
- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

Российской Федерации;

- договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств;
- решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

- договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
- договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
- договор о комплексном развитии территории;

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации;

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

- свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;
- соглашение об управлении особой экономической зоной;

- соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

- концессионное соглашение;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

- договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

- специальный инвестиционный контракт;
- охотхозяйственное соглашение;

- инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- договор найма служебного жилого помещения;
- решение о создании некоммерческой организации;

- государственный контракт;

- решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

схема расположения земельного участка;

проектная документация лесных участков.

28. Форму заявления заявитель может получить:

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

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью

уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект недвижимости (здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на земельном участке в отношении которого подано заявление), если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

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

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

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

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

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

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

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
3.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:
земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявителем представлен не полный пакет документов, подлежащих предоставлению заявителем и необходимых для предоставления услуги;

границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

образуемый земельный участок не может быть использован в соответствии с разрешенным использованием;

образуемый земельный участок приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами;

границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию городского округа, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

42. Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = C_p / V_p \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

3) качество (Кач): $\text{Кач} = \text{Кобслуж} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кобж - количество жалоб при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

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

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

Передача Управлением имущественных отношений согласованного акта согласования местоположения границы земельного участка, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

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

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

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений; посредством Многофункционального центра;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение документов;

5) предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

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

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

на Официальном портале городского округа,

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

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

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

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

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

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

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные

материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления;

проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, специалист Управления имущественных отношений направляет принятое заявление на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа. Специалист Администрации городского округа регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

59. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов: регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп

Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

61. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), и получение ответов.

65. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

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

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

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в заявлении.

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе, в который был направлен запрос.

Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

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

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в заявлении.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 календарных дней, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию, срок может быть продлен не более чем до 45 календарных дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, принятие решения о возврате заявления и документов.

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, либо оснований для принятия решения о возврате заявления и документов.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю, подготовку

уведомления о возврате заявления и документов с указанием причин возврата.

76. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах проекты: отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причины отказа, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, либо о возврате заявления и документов с указанием причин возврата, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания, уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомление о возврате заявления и документов регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления о возврате заявления остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо заявление и документы были возвращены в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по возврату заявления и документов составляет 10 календарных дней, со дня поступления пакета документов.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причины отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с возвратом заявления и документов, с указанием причины отказа

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, либо уведомления о возврате заявления и документов на бумажном носителе.

Предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и направление его заявителю.

81. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании предоставления земельного участка, составляет 5 рабочих дней.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предварительном согласовании

предоставления земельного участка.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

85. Направление в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации

заявителя в качестве юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих документов, направляет в Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем

клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

103. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего 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.

104. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

105. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с

Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

114. 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.

115. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

126. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

127. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к административному регламенту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«О предварительном согласовании
предоставления земельного участка»**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«О предварительном согласовании
предоставления земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА

Администрация
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
356000, Ставропольский край,
Новоалександровский район,
г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:

1.1. Ф.И.О. физического лица / полное
наименование юридического лица

1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего
личность (наименование, серия, номер,
кем и когда выдан) / документы о регистрации
юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО

1.3. Адрес постоянного места жительства
или преимущественного пребывания
(край, город, улица, дом, корпус, квартира,
в случае временной регистрации указать
также и ее полный адрес) / юридический и
фактический адрес, контактный номер телефона

1.4. Ф.И.О. уполномоченного представителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

1.5. Документ, подтверждающий полномочия
доверенного лица (наименование, номер и дата)

2. Прошу Вас предварительно согласовать
предоставление без проведения торгов земельного
участка, расположенного в кадастровом квартале _____,
условный кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м,
адрес: _____, с присвоением ему категории
_____ разрешенного использования: _____,
реквизиты решения об утверждении проекта межевания
территории _____

(в случае, если образование земельного
участка предусмотрено проектом
межевания территории)
кадастровый номер земельного участка или
кадастровые номера земельных участков, из
которых в соответствии с проектом
межевания территории, со схемой
расположения земельного участка
или с проектной документацией о местоположении,
границах, площади и об иных количественных
и качественных характеристиках лесных участков
предусмотрено образование земельного участка
(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в
государственный кадастр недвижимости)
основание предоставления земельного участка
без проведения торгов из числа предусмотренных

пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6
или пунктом 2 статьи 39.10
Земельного кодекса
Российской Федерации оснований _____

_____ ,
вид права, на котором заявитель желает
приобрести земельный участок

_____ ,
(если предоставление земельного участка
возможно на нескольких видах прав)
цель использования земельного участка

_____ ,
реквизиты решения об изъятии
земельного участка для
государственных или
муниципальных нужд

_____ ,
(в случае, если земельный участок
предоставляется взамен земельного
участка, изымаемого для государственных
или муниципальных нужд) реквизиты решения
об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории _____
(в случае, если земельный участок предоставляется
для размещения объектов, предусмотренных
документом территориального планирования
и (или) проекта планировки территории)

3. Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной услуги/
Постановление Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
о предварительном согласовании
предоставления земельного участка
(указывается требуемый результат
предоставления муниципальной услуги)
прошу предоставить
(указывается способ получения результата
муниципальной услуги - почтовым отправлением,
отправлением в форме электронного документа)
почтовым отправлением по адресу:

_____ ,
*(почтовый адрес для направления результата
муниципальной услуги почтовым отправлением)*
отправлением в форме электронного документа
по адресу электронной почты:

_____ ,
_____ ,
(адрес электронной почты для направления
результата муниципальной услуги в форме
электронного документа)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ ,
(дата направления заявления)

_____ ,
*(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)*

**Приложение 3
к административному регламенту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«О предварительном согласовании
предоставления земельного участка»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
 Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)
 округа Ставропольского края _____
 Дата, исходящий номер (адрес заявителя) _____

Уважаемый(ая) _____!

В _____ рассмотрено Ваше заявление от ____ года № _____ и документы о предварительном согласовании предоставления земельного участка и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Ф.И.О.
 телефон исполнителя,
 подготовившего уведомление

**Приложение 4
к административному регламенту
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«О предварительном согласовании
предоставления земельного участка»**

Бланк администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края

 (наименование / Ф.И.О. заявителя)

 (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

«__» _____ 20__ г.
 № _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», представленных _____ (наименование, ФИО заявителя) в отношении земельного участка площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ принято решение о возврате заявления и представленных документов по следующим основаниям (далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего уведомление

Приложение 5
к административному регламенту
администрации Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
по предоставлению муниципальной услуги
«О предварительном согласовании
предоставления земельного участка»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос. Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос. Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Радуга, ул. Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной

1	2	3	4
5.	ТОСП пос. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с. Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 сентября 2018 г.

г. Новоалександровск

№ 1385

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. №917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 27 октября 2015 г. №1081 «Об утверждении административного регламента администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельных участков к одной из установленных Земельным кодексом Российской Федерации категорий земель».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

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

**Приложение
к постановлению
администрации Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1385**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной
категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

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

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

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

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, 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.

4. Справочные телефоны.

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

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

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

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

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

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

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: comimuchnov@rambler.ru.

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

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

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

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

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора

не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно: корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

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

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

услуги;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

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

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

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение в форме постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (далее - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель);

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

подачи заявления в Многофункциональный центр.

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21.12.2004 г. №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, №52 (часть 1), ст.5276, «Парламентская газета», №244, 28.12.2004, «Российская газета», №290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», №69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 г. №7/56;

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12.12.2017 г. №9/86;

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017

г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

28. Форму заявления заявитель может получить:

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

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

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

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

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

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

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

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

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

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

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

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:
текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;
в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);
заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
земельный участок, указанный в заявлении, располагается в границах земель, относящихся к разным категориям;
при поступлении заявления почтовым отправлением, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, приложены в копиях, не заверенных нотариально.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию городского округа, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

42. Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = S_p / V_p \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

Многофункционального центра.

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

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

Передача Управлением имущественных отношений копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель, в отношении земельного участка, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

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

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

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений; посредством Многофункционального центра;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение документов;

5) предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в отношении земельного участка, указанного в заявлении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

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

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

на Официальном портале городского округа,

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

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

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

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

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

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

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

59. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

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

61. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

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

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

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

краю.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в отношении земельного участка, указанного в заявлении.

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

представлены или не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

располагается или не располагается земельный участок, указанный в заявлении, в границах земель, относящихся к одной категории;

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

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в отношении земельного участка, указанного в заявлении.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением
заявителю уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление постановления администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка
к землям определенной категории земель

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в отношении земельного участка, указанного в заявлении, и направление его заявителю.

81. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель, составляет 5 рабочих дней.

83. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель на бумажном носителе.

в электронной форме

85. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

86. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

87. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в Многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг

89. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственных запросов.

90. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

91. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных

правах на земельный участок.

92. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих документов, направляет в Администрацию городского округа.

93. Заявления и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

94. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

96. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

97. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

98. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

100. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

101. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

102. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

103. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

104. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

105. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

федеральной государственной информационно-коммуникационной 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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего 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.

106. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

107. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

109. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

110. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

111. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

113. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

115. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

116. 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.

117. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

118. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе; сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

123. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

124. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

125. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

126. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

127. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

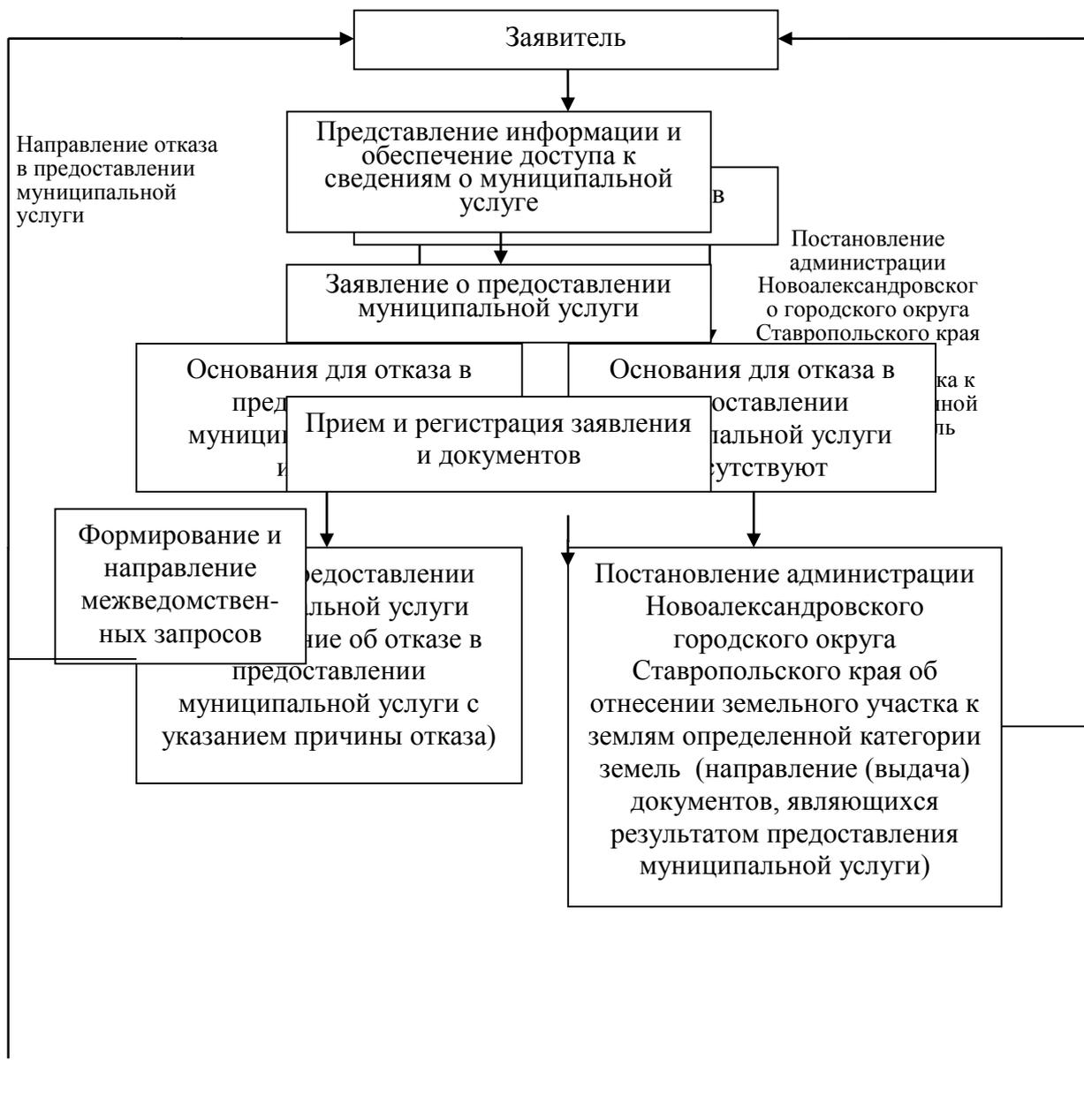
128. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

129. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся

Администрация
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:
 - 1.1. Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО
 - 1.3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес
 - 1.4. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
 - 1.5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
2. Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, площадь _____ кв.метров, адрес: _____

3. Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить *(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)* почтовым оправлением по адресу: _____

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)
отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного)

представителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие
решения об отнесении земельного участка к землям
определенной категории земель в зависимости от цели
использования, для которой он предоставлялся»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших
в электронной форме

Бланк администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших
в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О.
телефон исполнителя,
подготовившего уведомление

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие
решения об отнесении земельного участка к землям
определенной категории земель в зависимости от цели
использования, для которой он предоставлялся»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ
 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся» принято решение об отказе в отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся по следующим основаниям (далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя,

подготовившего уведомление

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений
 Многофункционального центра

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район,	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час.,

		пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
1	2	3	4
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 сентября 2018 г. № 1386****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ
ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. №917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края»,

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

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

**Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 18 сентября 2018 г. № 1386**

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация городского округа расположена по адресу:

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

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

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

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

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

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, 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.

4. Справочные телефоны.

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

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

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

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

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

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

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: comimuchnov@rambler.ru.

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

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

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

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

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

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

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

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

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

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо

Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

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

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

18.1. В состав муниципальной услуги входят «подуслуги»:

18.1.1. Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

18.1.2. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

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

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

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

23.1. Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

- 23.1.1. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
- 23.1.2. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 23.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 23.1.4. Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов
- 23.2. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
- 23.2.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков
- 23.2.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 23.2.3. Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

- 24.1. Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу .
- 24.2. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», №69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 г. №7/56;

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12.12.2017 г. №9/86;

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

27. Для получения муниципальной подуслуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заявитель представляет следующие документы:

27.1. Заявление о перераспределении земель и (или) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности;

27.2. Документ, удостоверяющий личность;

27.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о

предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

27.4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

27.1. Для получения муниципальной подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заявитель представляет следующие документы:

27.1.1. Заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

27.1.2. Документ, удостоверяющий личность;

27.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

28. Форму заявления заявитель может получить:

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

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

текст документа написан разборчиво;

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

документ не исполнен карандашом;

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

Схема расположения земельного участка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ и приказа Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»

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

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

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

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

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

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

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых

слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

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

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной,

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36.1 В предоставлении муниципальной подуслуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заявителю отказывается в случаях, если:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного Кодекса;

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного Кодекса, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного Кодекса и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

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

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

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации недвижимости";

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного Кодекса;

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

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

36.2. В предоставлении муниципальной подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» заявителю отказывается (приложение 4) в случаях, если:

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

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию городского округа, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

42. Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о

наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $Sv = Cr / Vr \times 100\%$, где

Cr - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Vr - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $Dos = Dэл + Dинф + Dмфц$, где

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

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

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

Dинф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

3) качество (Кач): $Kach = Kобслуж + Kвзаим + Kпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

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

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

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

Передача Управлением имущественных отношений копии документа, являющегося результатом подуслуги «Принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (приложение 3).

Передача Управлением имущественных отношений копии документа, являющегося результатом подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (приложение 5);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4);

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (приложение 3).

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

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

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений; посредством Многофункционального центра;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение документов;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

6) Предоставление администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, при наличии оснований для отказа (приложение 4);

При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения выполняется одно из действий:

а) принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого постановления с приложением указанной схемы заявителю (в случае перераспределении земель в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка);

б) направление заявителю уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в) направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков (приложение 5)

52.1. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие и выдача заявителю:

постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края постановления об утверждении схемой расположения земельного участка;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земель;

проект соглашения о перераспределении земельных участков.

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

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

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

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

- на Официальном портале городского округа,
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;
- в Многофункциональном центре;
- на информационных стендах в Администрации городского округа.

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

58. При личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;
- в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, при необходимости осуществляет копирование представленных подлинников документов;
- в случае если заявление не оформлено или оформлено неправильно оказывает заявителю содействие в оформлении заявления;
- проверяет соответствие копий документов их подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения;
- направляет принятое заявление и документы на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа.

59. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов: регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

- на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп

Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

61. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника Управления имущественных отношений (лица его замещающего) зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации),

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и получение ответов.

65. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

68. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возврате документов, или постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с согласием на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что в заявлении прописаны:

- Ф.И.О. и место жительства физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка или участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- почтовый адрес и/или адрес электронной почты для связи с заявителем.
- представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- представлены или не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- правильность проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

специалист направляет принятое заявление и документы на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа

73. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, возвращает документы;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о вынесении постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; направления проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов

составляет 5 (пять) рабочих дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта соглашения о перераспределении земельных участков

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и направление его заявителю.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, составляет 30 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления

администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Лицо, которому направлено постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка обеспечивает проведение кадастровых работ в отношении земельного участка и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, осуществление государственного кадастрового учета сведений о земельном участке является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земельных участков.

81. Размер платы определяется на основании установленной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 12.05.2015 №206-п «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ставропольского края» рыночной стоимости части земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

82. В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в администрацию выписки из ЕГРН земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, должностное лицо Управления имущественных отношений обеспечивает подготовку, согласование и подписание соглашения о перераспределении земельных участков. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения (п. 13 ст. 39.29 ЗК РФ).

Согласно [пп. 6 п. 8 ст. 41](#) Федерального Закона от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» основанием для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на образуемые объекты недвижимости при перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, является соответствующее соглашение или решение.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соглашения на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

85. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

86. В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо

Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса:

от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в [пункте 32](#) настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

В Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя направляет в Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

в Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

103. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего 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.

104. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

105. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

114. 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.

115. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

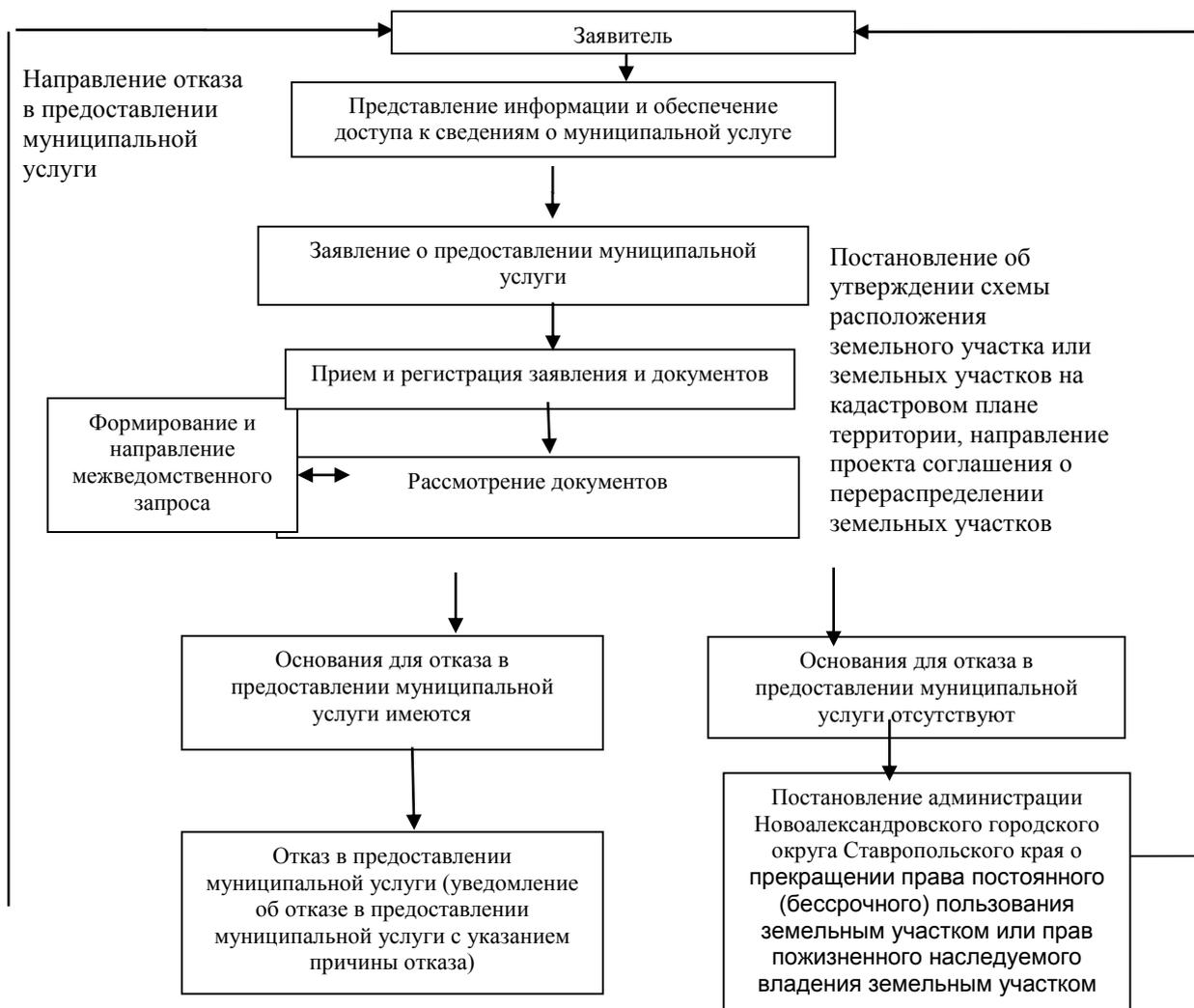
126. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

127. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2

**к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Администрация
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

356000, Ставропольский край,
Новоалександровский район,
г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:
 - 1.1. Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО
 - 1.3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес /контактный телефон
 - 1.4. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
 - 1.5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
2. Прошу перераспределить земельные участки (земли), находящиеся в государственной или муниципальной собственности и земельный участок, находящийся в частной собственности согласно проекту межевания территории, утвержденному постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от ___ №___ и (или) утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, условный кадастровый номер земельного участка :ЗУ, кадастровый квартал ___, площадь земельного участка ___ кв.метров, адрес земельного участка: ___, образуемого при перераспределении земельного участка с кадастровым номером ___, площадь: ___ кв.метров, находящегося в собственности ___, адресу: ___, и земель, государственная собственность на которые не разграничена.
Установить категорию земель: ___, вид разрешенного использования: ___.
Площадь земельных участков увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков.
3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края *(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)* прошу предоставить *(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)*

почтовым оправлением по адресу:

*(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)
отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:*

*(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме
электронного документа)*

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

*(подпись заявителя или его уполномоченного
представителя)*

Приложение 2.1

**к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Администрация
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

356000, Ставропольский край,
Новоалександровский район,
г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:
 - 1.1. Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО
 - 1.3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес / контактный телефон
 - 1.4. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
 - 1.5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
2. В соответствии со статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании

(указываются реквизиты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или письма о даче согласия на заключение соглашения о перераспределении в соответствии с утвержденным проектом межевания),

прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых осуществлено, и их площадь:

Кадастровый номер земельного участка, образованного в результате перераспределения и его площадь: _____.

Я уведомлен(а) о том, что размер платы равен рыночной стоимости части земельных участков, установленной постановлением Правительства Ставропольского края №206-р от 12.05.2015г.

Я, ФИО, ранее предоставляла документы в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, выражаю свое согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, на использование моих персональных данных. Подтверждаю, что представленные мною документы подлинны и соответствуют действительности.

3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/проект соглашения о перераспределении земель

(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)

прошу предоставить

(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)

почтовым отправлением по адресу:

_____ *(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)*
отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

_____ *(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)*

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

_____ *(дата направления запроса)*

_____ *(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)*

**Приложение 3
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в
частной собственности»**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

Бланк администрации _____
Новоалександровского городского округа _____ *(наименование / Ф.И.О. заявителя)*
округа Ставропольского края _____
Дата, исходящий номер _____ *(адрес заявителя)*

О возврате заявления
о предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги).

(наименование должности
должностного лица)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О.
телефон исполнителя

Приложение 4
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в
частной собственности»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
Новоалександровского городского округа (наименование / Ф.И.О. заявителя)
Ставропольского края
Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В _____ рассмотрено Ваше заявление от ____ года № ____ и документы об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(наименование должности
должностного лица)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О.
телефон исполнителя

Приложение 5
к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

СОГЛАШЕНИЕ №1 О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА, И ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

г.Новоалександровск _____ 2018 года

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, адрес: 356000,

Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315, зарегистрирована Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №11 по Ставропольскому краю 01.11.2017 года, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1172651023643, ИНН 2615016231, КПП 261501001, в лице Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края Сагалаева Сергея Федоровича, 26.09.1956 года рождения, место рождения: пос.Равнинный Новоалександровского района Ставропольского края, гражданство: Россия, пол мужской, паспорт 07 01 613528, выданный 19.11.2001 года ОВД Новоалександровского района Ставропольского края, код подразделения 262-023, проживающего по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Социалистический, дом 2, квартира 1, действующего на основании Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24.10.2017 года №4/24 «Об избрании главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края», именуемая в дальнейшем «Администрация», и

Гражданин Российской Федерации Иванов Иван Иванович, 00.00.0000 года рождения, пол: мужской, место рождения: гор. Новоалександровск Ставропольского края, паспорт серии 00 00 №000000, выдан 00.00.0000г. ОВД Новоалександровского района Ставропольского края, зарегистрирована по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул.Железнодорожная, д. 111, СНИЛС: 000-000-000 00, именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны»,

руководствуясь ст. 11.7, 11.10, 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, ст. 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 20.04.2018г. №621 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого при перераспределении земельного участка с кадастровым номером 26:04:000000:000, находящегося в собственности Иванова Ивана Ивановича, и земель, государственная собственность на которые не разграничена», заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1.Стороны достигли соглашения о перераспределении земельного участка кадастровый номер: 26:04:000000:000, категория земель: земли населенных пунктов, адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Панфилова, 111, площадь: 000 кв.метров, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, принадлежащего Собственнику на праве собственности, номер и дата государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости: ____, и землями, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными в кадастровом квартале 26:04:000000, согласно схеме расположения земельного участка, утвержденной постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 00.00.0000г. №0.

1.2. В результате перераспределения:

1.2.1. Прекращается существование земельного участка с кадастровым номером 26:04:000000:000, указанного в пункте 1.1. настоящего Соглашения.

1.2.2. Образуется земельный участок кадастровый номер: 26:04:000000:001, категория земель: земли населенных пунктов, адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Панфилова, 111, площадь: 000 кв.метров, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства, который переходит в собственность Собственнику.

1.2.3. Площадь земельного участка увеличилась на 00 кв.метров, в связи с чем земельный участок с кадастровым номером 26:04:000000:001 передается в собственность за плату

2. Плата по Соглашению

2.1. Плата за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения определена в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 12 мая 2015 г. №206-п «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Ставропольского края» на основании отчета №0 от 00.00.0000г. «Об определении рыночной стоимости земельного участка площадью 00,0 кв.м. в составе земельного участка с кадастровым номером №26:04:000000:001, общей площадью 000,0 кв.м. расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Панфилова, 111» и составляет 0,00 (прописью) рубля.

2.2. Собственник вносит плату за увеличение площади земельного участка (пункт 2.1 Соглашения) одновременно в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня заключения настоящего Соглашения по следующим банковским реквизитам:

Получатель: УФК по Ставропольскому краю (Управление имущественных отношений Новоалександровского городского округа)

ИНН 2615016432, КПП 261501001

ОКТМО 07726000

Расчетный счет получателя: 40101810300000010005

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ г. Ставрополь,
БИК 040702001,

КБК 60211406312040000430 – плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов.

В платежном документе в поле «Назначение платежа» необходимо указать: «Плата за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения по Соглашению от 00.00.0000г.»

2.3. Полная оплата за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения должна быть произведена до регистрации права собственности Собственника на земельный участок с кадастровым номером №26:04:000000:001. Оплата производится в рублях.

2.4. После произведенной оплаты Собственник представляет в управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края копию платежного поручения с отметкой банка об уплате.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация обязуется после полной оплаты за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения, передать Собственнику земельный участок с кадастровым номером №26:04:000000:001 по акту приема-передачи, прилагаемому к настоящему Соглашению и являющемуся его неотъемлемой частью.

3.2. Собственник обязуется оплатить плату за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения в сроки и в порядке, установленные разделом 2 Соглашения. Обязанность Собственника по оплате за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения считается исполненной с даты поступления денежных средств на счет получателя: УФК по Ставропольскому краю (Управление имущественных отношений Новоалександровского городского округа) по КБК 60211406312040000430.

3.3. Собственник обязуется произвести государственную регистрацию права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Оплата государственной пошлины за регистрацию права собственности на земельный участок осуществляется Собственником.

3.4. В течение 5 дней после осуществления государственной регистрации права собственности на земельный участок, Собственник предоставляет Администрации один экземпляр Соглашения.

4. Заключительные положения

4.1. За нарушение срока внесения платы, указанной в п. 2.1 настоящего соглашения, Собственник выплачивает пени из расчета 0,5% (ноль целых пять десятых процента) от просроченной суммы платежа за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном пунктами 2.2, 2.3 настоящего соглашения.

4.2. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются нормами действующих земельного и гражданского законодательств.

4.3. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, и один экземпляр для регистрирующего органа.

Приложение:

1. Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 00.00.0000г. №000 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого при перераспределении земельного участка с кадастровым номером 26:04:000000:001, находящегося в собственности Иванова Ивана Ивановича, и земель, государственная собственность на которые не разграничена».

Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Администрация:

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

ОГРН 1172651023643, ИНН 2615016231, КПП 261501001

Глава Новоалександровского
городского округа

Ставропольского края

19.07.2018 года

М.П.

_____ С.Ф. Сагалаев

Собственник:

Иванов Иван Иванович

Адрес: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул.Железнодорожная, д. 111_____

«___» _____ 2018 года

А К Т
приема-передачи земельного участка

г.Новоалександровск

_____ 2018 года

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, адрес: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315, зарегистрирована Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №11 по Ставропольскому краю 01.11.2017 года, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1172651023643, ИНН 2615016231, КПП 261501001, в лице Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края Сагалаева Сергея Федоровича, 26.09.1956 года рождения, место рождения: пос.Равнинный Новоалександровского района Ставропольского края, гражданство: Россия, пол мужской, паспорт 07 01 613528, выданный 19.11.2001 года ОВД Новоалександровского района Ставропольского края, код подразделения 262-023, проживающего по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Социалистический, дом 2, квартира 1, действующего на основании решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24.10.2017 года №4/24 «Об избрании главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края», именуемая в дальнейшем «Администрация», и

Гражданин Российской Федерации Иванов Иван Иванович, 00.00.0000 года рождения, пол: мужской, место рождения: гор. Новоалександровск Ставропольского края, паспорт серии 00 00 №000000, выдан 00.00.0000г. ОВД Новоалександровского района Ставропольского края, зарегистрирована по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул.Железнодорожная, д. 111, СНИЛС: 000-000-000 00, именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Соглашением №_ о перераспределении земельного участка, находящегося в собственности физического лица, и земель, государственная собственность на которые не разграничена от 00.00.0000г., составили настоящий акт о нижеследующем:

Собственник оплатил плату за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения в сумме 00,0 рублей (прописью) платежной квитанцией от 00.00.0000г.

Администрация подтверждает получение денежных средств в сумме 0,00 рублей (прописью) в счет оплаты за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения на счет получателя: Получатель: УФК по Ставропольскому краю (Управление имущественных отношений Новоалександровского городского округа)

ИНН 2615016432, КПП 261501001

ОКТМО 07726000

Расчетный счет получателя: 40101810300000010005

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ г. Ставрополь,

БИК 040702001,

КБК 60211406312040000430 – плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, по Соглашению №__ о перераспределении земельного участка, находящегося в собственности физического лица, и земель, государственная собственность на которые не разграничена от 00.00.0000г, что подтверждается выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета __.

Администрация после полной оплаты цены за увеличение площади земельного участка в результате его перераспределения передала, а Собственник принял земельный участок с кадастровым номером 26:04:000000:001, категория земель: земли населенных пунктов, адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Панфилова, 111, площадь: 0 кв.метров, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства

Администрация:

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Адрес: Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315
ОГРН 1172651023643, ИНН 2615016231, КПП 261501001

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

_____ С.Ф.Сагалаев

Приложение 6
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся
в частной собственности

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2018 г. № 1387

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ
ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. №917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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**

**Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 17 сентября 2018 г. № 1387**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ
ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

I бщие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией городского округа при предоставлении муниципальной услуги, заинтересованные в принятии решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра.

Администрация городского округа расположена по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, 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.

4. Справочные телефоны.

Телефон Администрации городского округа: (86544) 63-147.

Телефон Управления имущественных отношений: (86544) 63-245.

Телефон Многофункционального центра: (86544) 67-393; 67-391.

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: comimuchnov@ Rambler.ru.

Адрес электронной почты Многофункционального центра: mfcsk@bk.ru.

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

8. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа, Многофункциональный центр;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо

Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа

округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управление имущественных отношений осуществляют взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, формирования и направления межведомственного запроса, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги может участвовать Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и Многофункциональным центром.

21. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение в форме постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории);
отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в орган предоставляющий услугу;

45 календарных дней в случае, если подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

25. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края,
Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление
муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 г. №36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», №69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного

документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.02.2015);

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 г. №7/56;

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12.12.2017 г. №9/86;

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

копии документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

28. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

текст документа написан разборчиво;

в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

документ не исполнен карандашом;

документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

29.5. Схема расположения земельного участка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ и приказа Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»

30. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента:

лично в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
3.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего

Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной,

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию городского округа, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале

городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

46. Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = C_p / V_p \times 100\%$, где

C_p - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

V_p - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос): $D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

$D_{эл}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$ - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$D_{инф} = 65\%$, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{инф} = 0\%$, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач): $K_{ач} = K_{обслуж} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

$K_{взаим}$ - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{прод}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

$K_{прод} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{прод} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - \text{Кобж} / \text{Кзаяв} \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через Официальный портал городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром и Управлением имущественных отношений осуществляется формирование и передача в Администрацию городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Передача Управлением имущественных отношений копии постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

50. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений;

посредством Многофункционального центра;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
- 6) предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

53. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

на Официальном портале городского округа,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3 - 17 настоящего Административного регламента.

54. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за размещение информации на Официальном портале городского округа и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра.

55. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Прием и регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. В

случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин отказа по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

58. При личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, при необходимости осуществляет копирование представленных подлинников документов;

в случае если заявление не оформлено или оформлено неправильно оказывает заявителю содействие в оформлении заявления;

проверяет соответствие копий документов их подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения;

направляет принятое заявление и документы на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа.

59. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

61. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника Управления имущественных отношений (лица его замещающего) зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации),

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и

получение ответов.

65. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

68. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Рассмотрение документов

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в отношении земельного участка, указанного в заявлении.

72. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки земельного участка (кадастровый номер, адрес, площадь);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

представлены или не представлены документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости;

располагается или не располагается земельный участок, указанный в заявлении, в границах земель, относящихся к одной категории;

73. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о подготовке и предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в отношении земельного участка, указанного в заявлении.

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и направление его заявителю.

81. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского

округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

82. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, составляет 5 рабочих дней.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

85. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

86. В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию городского округа в соответствии с порядком, определенным [пунктом 49](#) настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса:

от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, от Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в [пункте 32](#) настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

В Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

3) 89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя направляет в Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц

Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего

Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

103. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего 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.

104. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

105. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего

Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

114. 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.

115. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

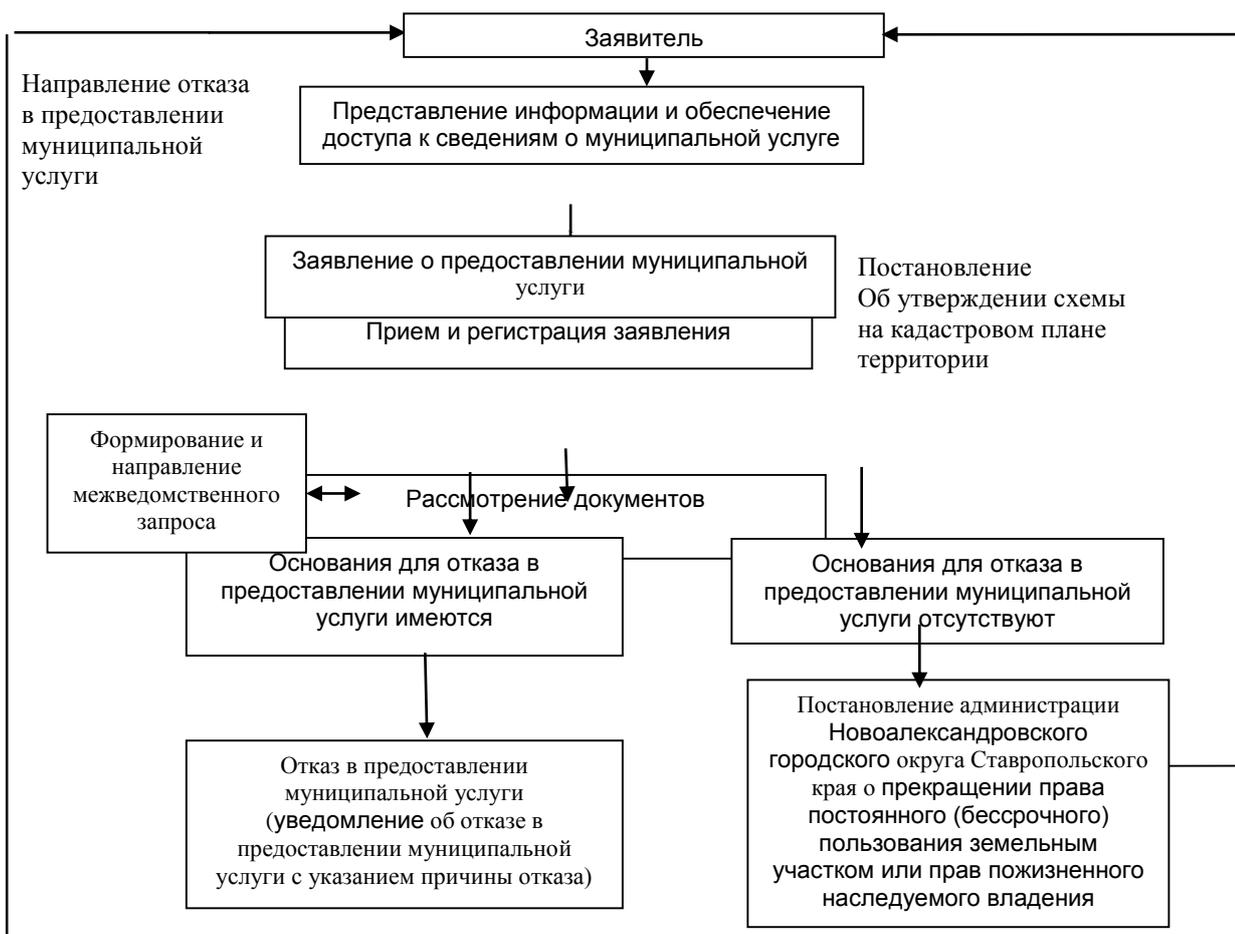
126. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

127. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Администрация Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
356000, Ставропольский край,
Новоалександровский район,
г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:
 - 1.1. Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО / контактный телефон
 - 1.3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес
 - 1.4. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
 - 1.5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
2. Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного в кадастровом квартале _____, условный номер _____, площадью _____ кв.м, адрес: _____, с присвоением ему категории _____ разрешенного использования: _____, для последующего предоставления на праве _____, в целях _____.
3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края *(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)* прошу предоставить *(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)* почтовым отправлением по адресу: _____ *(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)* отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ *(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)*

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного
представителя)

Приложение 3
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
 Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)
 округа Ставропольского края _____
 Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В _____ рассмотрено Ваше заявление от ____ года № ____ и документы об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

№ п/п	Наименование объекта учета	Площадь кв.м	Адрес	ИНОД/ИНОН
1.				
2.				
...				

_____ (наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

должностного лица)

М.П.

Ф.И.О.

телефон исполнителя

Приложение 4
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра

	Многофункциональ-ного центра		
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут.	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-

	Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
--	---	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 сентября 2018 г. № 1388**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. №917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края»,

администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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**

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 18 сентября 2018 г. № 1388**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Герои Советского Союза;

Герои Российской Федерации; полные кавалеры ордена Славы;

Герои Социалистического Труда;

Герои Труда Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней,

Герои Социалистического Труда,

Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, не являющиеся гражданами Российской Федерации, но постоянно проживающие на ее территории.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра.

Администрация городского округа расположена по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации городского округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, 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.

4. Справочные телефоны.

Телефон Администрации городского округа: (86544) 63-147.

Телефон Управления имущественных отношений: (86544) 63-245.

Телефон Многофункционального центра: (86544) 67-393; 67-391.

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: comimuchnov@ Rambler.ru.

Адрес электронной почты Многофункционального центра: mfcsk@bk.ru.

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - Официальный портал городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

8. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию городского округа, Многофункциональный центр;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Администрации городского округа;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования;
размещения информации на Официальном портале городского округа в сети «Интернет»;
размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления имущественных отношений, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- 1) на Официальном портале городского округа:
 - полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 - полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:
 - полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений и его уполномоченные должностные лица.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа, Управление имущественных отношений осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и документов, формирования и направления межведомственного запроса, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги может участвовать Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа и Многофункциональным центром.

21. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

22. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 23.1. Принятие решения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в собственность.
 - 23.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 - 23.3. Уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – услуга), подлежащих предоставлению заявителем

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст.4344);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 г. №7/56;

Положение об Управлении имущественных отношений администрации Новоалександровского городского

округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12.12.2017 г. №9/86;

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» заявитель представляет следующие документы:

27.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

27.2. Документ, удостоверяющий личность;

27.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

27.4. Документы, подтверждающие права: документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

28. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;
в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

текст документа написан разборчиво;

в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

документ не исполнен карандашом;

документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

30. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента:

лично в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию городского округа по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» заявителю отказывается в случаях, если:

36.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

36.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

36.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

36.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

36.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

36.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

36.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

36.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

36.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

36.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

36.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

36.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

36.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и

размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

36.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

36.15. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

36.16. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

36.17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

36.18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

36.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

36.20. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

36.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

36.22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

36.23. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию городского округа, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. Помещения Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация городского округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации городского округа, Управления имущественных отношений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации городского округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации городского округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

46. Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = S_p / V_p \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос): $D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач): $Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через Официальный портал городского округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром и Управлением имущественных отношений осуществляется формирование и передача в Администрацию городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата

предоставления муниципальной услуги.

Передача Управлением имущественных отношений копии документа, являющегося результатом услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»:

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов (приложение 4).

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

50. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений;

посредством Многофункционального центра;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию городского округа в электронном виде, направляется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение документов;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

6) предоставление администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность и направление заявителю или его доверенному лицу постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо уведомления об отказе, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в управлении.

52.1. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность, сформированное дело по

предоставлению земельного участка в собственность.

В случае если заявитель по какой-либо причине не явился в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ в течение 30 дней осуществляет хранение результата предоставления муниципальной услуги. По истечении 30 дней МФЦ осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги в управление. Управление осуществляет хранение результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 лет. По истечении 5 лет результат предоставления муниципальной услуги управлением уничтожается в соответствии с требованиями делопроизводства.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

53. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

на Официальном портале городского округа,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3 - 17 настоящего Административного регламента.

54. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с должностным лицом Администрации городского округа, ответственным за размещение информации на Официальном портале городского округа и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра.

55. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации городского округа, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Прием и регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин отказа по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

58. При личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность;

в случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, при необходимости осуществляет копирование представленных подлинников документов;

в случае если заявление не оформлено или оформлено неправильно оказывает заявителю содействие в оформлении заявления;

проверяет соответствие копий документов их подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и

подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица и даты заверения;

направляет принятое заявление и документы на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа.

59. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов: регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации городского округа;

на заявлениях в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи специалиста, принявшего заявление.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

61. Должностное лицо Администрации городского округа, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику Управления имущественных отношений (лицу его замещающему). Начальник Управления имущественных отношений (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Формирование и направление межведомственных запросов

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от начальника Управления имущественных отношений (лица его замещающего) зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации),

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и получение ответов.

65. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственные запросы о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, подписывает их у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Управления имущественных отношений межведомственных запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

66. В случае самостоятельного представления заявителем копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе

межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

68. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

69. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

Рассмотрение документов

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возврате документов, или подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

71. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что в заявлении прописаны:

- Ф.И.О. и место жительства физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, предоставление в собственность которого планируется осуществить;
- почтовый адрес и/или адрес электронной почты для связи с заявителем.
- представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- представлены или не представлены документы, подтверждающие присвоение заявителю звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, награждение орденом Трудовой Славы трех степеней.

специалист направляет принятое заявление и документы на бумажном носителе в общий отдел Администрации городского округа

73. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, возвращает документы;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о вынесении проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

74. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

75. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

76. Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником Управления имущественных отношений (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации городского округа, второй экземпляр остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

77. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

78. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

80. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и направление его заявителю.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, его визирование в порядке делопроизводства у начальника Управления имущественных отношений, должностных лиц Администрации городского округа, в целях проверки на соответствие требованиям действующего законодательства, нормативным правовым актам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, направляет на подпись Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания проекта постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации городского округа, размножается и в необходимом количестве экземпляров направляется в Управление имущественных отношений. Один экземпляр постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации остается у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, составляет 30 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления

администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

81. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

82. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Администрации городского округа, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

83. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

84. В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление).

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на

земельный участок, в отношении которого подано заявление и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке в отношении которого подано заявление), направляет в Администрацию городского округа.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию городского округа от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

92. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Управления имущественных отношений.

93. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

94. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в Управлении имущественных отношений формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления имущественных отношений, ответственных за

исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации городского округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

в Управление имущественных отношений лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

103. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

Официального портала городского округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты Администрации городского округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление имущественных отношений посредством использования электронной почты Управления имущественных отношений.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего 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.

104. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Управление имущественных отношений, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, Управление имущественных отношений, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в Администрацию городского округа, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, в случае обжалования решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Администрации городского округа.

105. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование Управления имущественных отношений, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации городского округа, Управлении имущественных отношений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации городского округа, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

Жалоба, поступившая в Управление имущественных отношений, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) Управления имущественных отношений, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Управления имущественных отношений).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно Администрацией городского округа и Управлением имущественных отношений.

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Управление имущественных отношений или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в Администрацию городского округа.

Жалоба передается в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией городского округа, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа, уполномоченной на ее рассмотрение.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

114. 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.

115. Администрация городского округа, Управление имущественных отношений обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Официальном портале городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа, Управления имущественных отношений и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация городского округа, Управление имущественных отношений принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

должностным лицом Управления имущественных отношений, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 113 настоящего Административного регламента.

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Должностное лицо Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа, Управление имущественных отношений.

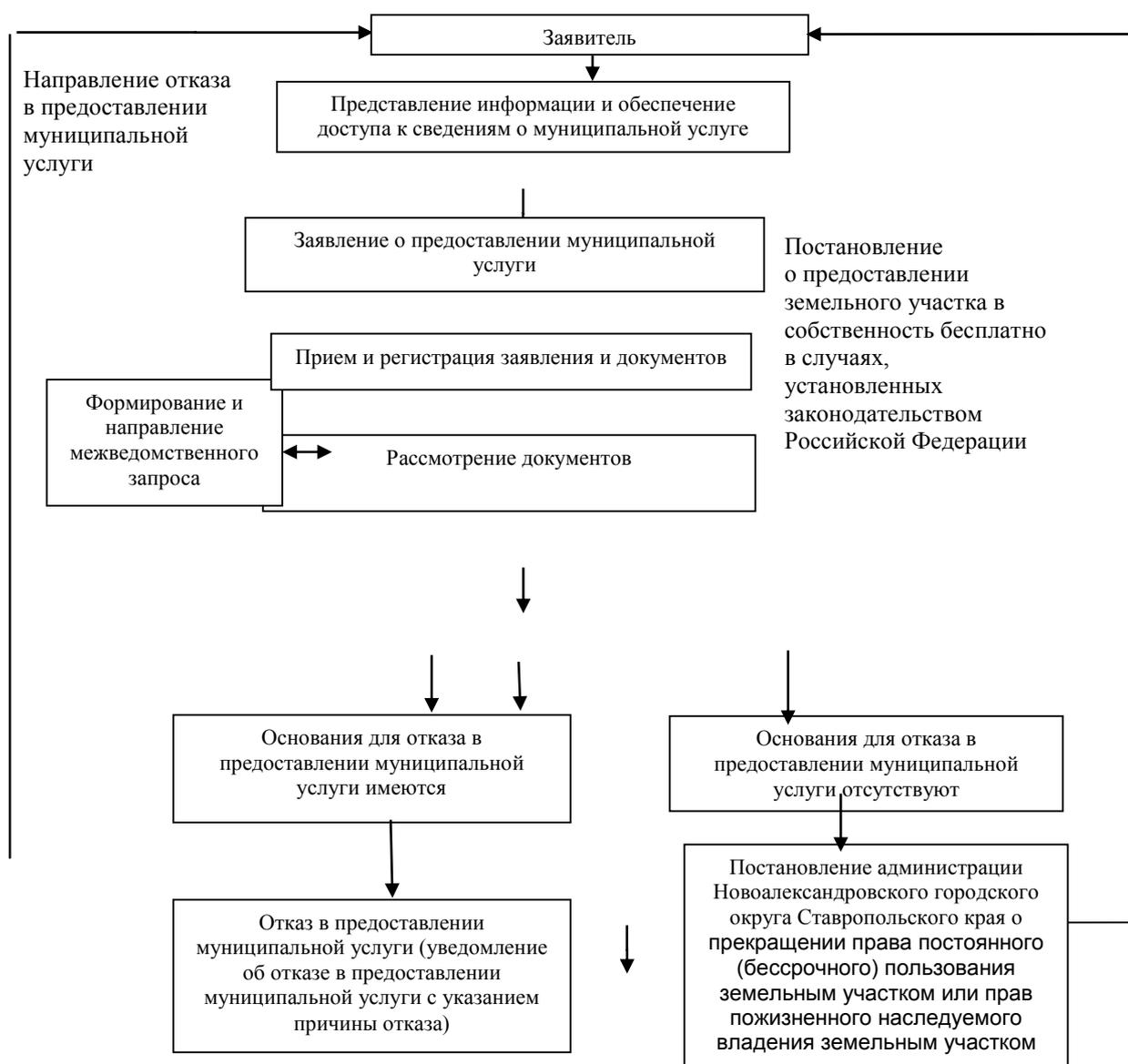
126. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

127. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка в собственность бесплатно в случаях,
установленных законодательством Российской
Федерации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка в собственность бесплатно
в случаях, установленных законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Администрация
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края

356000, Ставропольский край,
Новоалександровский район,
г.Новоалександровск, ул.Гагарина, 315

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:
 - 1.1. Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
 - 1.3. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) /контактный телефон
 - 1.4. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
 - 1.5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
 - 1.6. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка
 - 1.7. Цель использования земельного участка
 - 1.8. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации
(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)
прошу предоставить
(указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа)

почтовым оправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)
отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме
электронного документа)

о Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного
представителя)

Приложение 3
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка в собственность бесплатно в случаях,
установленных законодательством Российской
Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)
округа Ставропольского края _____
Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В__ рассмотрено Ваше заявление от__.__.____ года № _____ и документы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в отношении земельного участка площадью __ кв.м, с кадастровым номером __, расположенного по адресу: __, и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)
должностного лица)
М.П.

Ф.И.О.
телефон исполнителя

Приложение 4
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка в собственность бесплатно в случаях,
установленных законодательством Российской
Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)
округа Ставропольского края _____
Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

В ___ рассмотрено Ваше заявление от __. __. __ года № _____ и документы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в отношении земельного участка площадью ___ кв.м, с кадастровым номером ___, расположенного по адресу: ___, и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)
должностного лица)
М.П.
Ф.И.О.
телефон исполнителя

Приложение 5
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка в собственность бесплатно в случаях,
установленных законодательством Российской
Федерации»

ФОРМА ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)
округа Ставропольского края _____
Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» в отношении земельного участка площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, документы по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)
должностного лица)
М.П.
Ф.И.О.
телефон исполнителя

Приложение 6
к административному регламенту администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка в собственность бесплатно в случаях,
установленных законодательством Российской
Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72,	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота,

		телефон 8 (86544) 56-740	воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

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 сентября 2018 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 управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении приступить к выполнению иной оплачиваемой работы и вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц (в случае поступления материалов (документов), для рассмотрения).

По итогам рассмотрения комиссия приняла следующее решение:

1. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего управления труда и социальной защиты населения 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. Обязать муниципального служащего предоставить представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней по окончании выполнения данной оплачиваемой деятельности письменное уведомление об окончании выполнения иной оплачиваемой работы.

2. Принять к сведению информацию «О рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее должностных лиц» во 2 квартале 2018 года.

В целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений при рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) правовому отделу администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края ежеквартально:

проводить анализ вступивших в законную силу судебных актов (при наличии таких судебных актов);

осуществлять контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики;

выявлять причины, послужившие основанием признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должностных лиц;

разрабатывать и реализовывать систему мер, направленную на устранение и предупреждение указанных причин;

осуществлять учет судебных дел о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, ее структурных подразделений, в том числе с правами юридического лица и должностных лиц (при наличии);

предоставлять Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края информацию о вынесенных судебных решениях с приложениями копий судебных решений в форме служебной записки (при наличии).

**Секретарь комиссии
Л.А.САВОЧКИНА**

СООБЩЕНИЕ о проведении публичных слушаний

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края доводит до сведения жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края, что **09 октября 2018 года в 12 ч. 00 мин.** в зале заседаний (2 этаж), расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 состоятся публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов площадью 401 кв. м. с кадастровым номером 26:04:050204:742, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Железнодорожная, 145, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства» – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Вайденамер Татьяны Михайловны;

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов площадью 617 кв. м. с кадастровым номером 26:04:17090972 расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Победы, 31, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства» – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Четверикова Александра Юрьевича;

1.3. земельному участку из земель населенных пунктов площадью 533 кв. м. с кадастровым номером 26:04:171009:141, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 220-а, разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства» – под «магазины» (код 4.4), по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Шитикова Сергея Михайловича, от 09.01.2018, № в реестре 26/55-н/26-2018-2-7.

Жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом, вправе участвовать в публичных слушаниях в целях обсуждения вопроса о присвоении условно разрешенного вида использования земельным участкам и объектам капитального строительства, на них расположенных, путем подачи в письменной форме замечаний и предложений.

Замечания и предложения по вынесенным на публичные слушания вопросам могут быть представлены в письменной форме в комиссию до **05 октября 2018 года** включительно по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), кабинет № 11.

СООБЩЕНИЕ о проведении публичных слушаний

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края доводит до сведения жителей Новоалександровского городского округа Ставропольского края, что **09 октября 2018 года в 11 ч. 30 мин.** в зале заседаний (2 этаж), расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 состоятся публичные слушания по проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва «Об утверждении правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Жители Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обладающие активным избирательным правом, вправе участвовать в публичных слушаниях в целях обсуждения проекта решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва «Об утверждении правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» путем подачи в письменной форме замечаний и предложений.

Замечания и предложения по вынесенному на публичные слушания проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва «Об утверждении правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» могут быть представлены в письменной форме в комиссию до **05 октября 2018 года** включительно по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края), кабинет № 11.

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I	
РЕШЕНИЯ СОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	
№ 17/250 от 11 сентября 2018 г. О внесении изменений в решение Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24 октября 2017 года № 4/25 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр.1
№ 17/251 от 11 сентября 2018 г. О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты об установлении налога на имущество физических лиц на 2017 год	стр.2
№ 17/266 от 11 сентября 2018 г. О внесении изменений в Положение о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 февраля 2018 года №12/157	стр.6
№ 17/269 от 11 сентября 2018 г. Об установлении порядка по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края	стр.7
РАЗДЕЛ III	
ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	
№ 1328 от 06 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»	стр.10
№ 1356 от 10 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ	стр.20
№ 1203 от 10 августа 2018 г. О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	стр.33
№ 1364 от 13 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ»	стр.34
№ 1365 от 13 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ), ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ	стр.72

ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ СТРАХОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ»	
№ 1377 от 17 сентября 2018 г. ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРАНИЦАХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	стр.93
№ 1378 от 17 сентября 2018 г. ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ФОРМ УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ	стр.99
№ 1376 от 14 сентября 2018 г. О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 28 ИЮНЯ 2013 Г. № 57-КЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» И ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»	стр.102
№ 1381 от 17 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»	стр.103
№ 1382 от 17 сентября 2018 г. Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»	стр.132
№ 1383 от 17 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ СМЕЖНЫХ С НИМИ»	стр.160
№ 1384 от 17 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»	стр.187
№ 1385 от 17 сентября 2018 г. Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»	стр.217
№ 1386 от 17 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»	стр.244
№ 1387 от 17 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	стр.279

АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»	
№ 1388 от 17 сентября 2018 г. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	стр.306
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.335
Сообщение о проведении публичных слушаний 09 октября 2018 года по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования	стр.336
Сообщение о проведении публичных слушаний 09 октября 2018 года по проекту решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва «Об утверждении правил благоустройства территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»	стр.337



**Учредитель: Совет и
администрация
Новоалександровского
городского округа**

**Адрес редакции:
г. Новоалександровск,
ул. Гагарина, д. 315,
www.newalexandrovsk.ru**

Главный редактор:
Н.Г. Дубинин
тел. (8-86544) 6-31-47
факс (8-86544) 6-30-35
Подписано в печать
17.09.2018 г. в 09.00
Тираж 300 экз.

Издатель: ИП Воробей Игорь
Леонидович
Компьютерная вёрстка и
печать ИП Воробей Игорь
Леонидович
357000, Ставропольский
край, с. Кочубеевское, ул.
Пролетарская, 4
Распространяется бесплатно